|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Приложение № 7к приказу МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области»от 08 октября 2019 г. № 69   **Регламент****обмена подарками и знаками делового гостеприимства****в МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области»**  **1.**   **Общие положения**Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области» (далее – учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 27З-ФЗ «О противодействии коррупции», от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства учреждения исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.Под термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с учреждением, независимо от их должности.Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.При употреблении в настоящем Регламенте терминов, описывающих гостеприимство, – «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента применимы к ним одинаковым образом. **2.**       **Цели и намерения**Данный Регламент преследует следующие цели:- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;- определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения. **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.Работники учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом.Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.Должностные лица и другие работники учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе:- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления своей деятельности.Работникам учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.В качестве подарков работники учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.Работник учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководству учреждения продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.Для установления и поддержания деловых отношении и как проявление общепринятой вежливости работники учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.**3.**       **Область применения**Настоящий Регламент является обязательным для всех работников учреждения в период работы в учреждении.Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.             Приложение № 8к приказу МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области»от 08 октября 2019 г. № 69 **Порядок****сообщения работниками  МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебным командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных  от его реализации.** 1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 г. Москва "О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации" и устанавливает процедуру сообщения работником МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области»  (далее – учреждение здравоохранения) работодателя в лице директора о фактах получения подарков в целях склонения работников учреждения здравоохранения к совершению коррупционных правонарушений.2. Настоящий Порядок определяет порядок сообщения работниками МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.3. Для  целей настоящего Порядка используются следующие понятия:▪ *«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями»* - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);▪ *«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей»* - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.4. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области» обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно настоящего Порядка, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушениях в МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области». К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).В случае если подарок получен во время командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области», образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее – Комиссия).7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области», которое принимает его на хранение по акту приема – передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.8. До передачи подарка по акту приема – передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема – передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.10. Должностное лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей в соответствующий реестр.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.12. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области», в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.11 настоящего Порядка, может использоваться МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области».14. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная п.12 и п.14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.                16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем  МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|   | Приложение к Порядку о сообщении работниками МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области»   о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных  от его реализации. |

  Уведомление о получении подарка\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(ФИО, занимаемая должность)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Уведомление о получении подарка от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г. Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(дата получения)Подарка (ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях\* |
| 1.2.3.Итого |   |   |   |

 Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(наименование документа)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах.Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.(подпись)                                    (расшифровка подписи)Лицо, принявшее уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.(подпись)                                    (расшифровка подписи)Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_       \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.Приложение № 10к приказу МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области»от 08 октября 2019 г. № 69 **Перечень****должностей МАУ «МФЦ Камешкирского района Пензенской области»,****замещение которых связано с коррупционными рисками**1.       Директор2.       Старший специалист3.       Специалист по работе с населением4.       Администратор вычислительной сети5.       Главный бухгалтер6.       Водитель |

 |

|

|  |  |
| --- | --- |
|   |  |