

Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры

Бюджетное учреждение
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
«Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания
населения»

ПРИКАЗ

«16» 01 2023 г.
г. Ханты-Мансийск

№ 06/1-н

Об утверждении Правил обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 14 ноября 2014 г. N 607-рп «О типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ-Югра

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в бу «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение 1).
 - 1.2. Форму уведомления о получении подарка (Приложение 2).
 - 1.3. Форму журнала регистрации уведомлений о получении подарка (Приложение 3).
2. Специалисту по кадрам Ахметову И.М:
 - 2.1. ознакомить, сотрудников учреждения с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства учреждения;
 - 2.2. при направлении в командировку сотрудников учреждения проводить инструктаж по вопросу соблюдения ограничений, касающихся получения подарков.
 - 2.3. принимать от работников уведомления о получении подарка и фиксировать в журнал регистрации уведомлений о получении подарка.

4. Признать утратившим силу приказ от 01.12.2014 № 538-п «Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

5. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Э.Р.Басырова

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - учреждение).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;

быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

создавать репутационный риск для учреждения или его работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3000 рублей.

III. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

5. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской

Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

8. Работникам учреждения запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

9. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 февраля 2014 года N 15 (с учётом изменений) "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации".

Директору БУ ХМАО-Югры
«Ханты-Мансийский комплексный центр
социального обслуживания населения»

Басыровой Эльвире Рафаиловне

от _____

(Ф.И.О. занимаемая должность)

структурного подразделения

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов)
(дата получения)

(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: _____ на _____ листах.

(наименование документа (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка (при наличии)).

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			
№	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость
1.							
2.							
3.							