

Министерство здравоохранения Республики Карелия
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

ПРИКАЗ

27 февраля 2025 года

№ 55

г. Петрозаводск

**Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях разработки и принятия мер по предупреждению коррупции в Колледже

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж».

2. Методисту Тришкиной А.Г. разместить на официальном сайте колледжа Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном профессиональном образовательном учреждении Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» в разделе «Противодействие коррупции» - «Нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции» - «Локальные нормативные акты в сфере противодействия коррупции».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на лицо ответственное за реализацию мер по противодействию коррупции в колледже специалиста по кадрам Трофимову И.Д.

Директор



Е.И. Аксентьева

от «27» 02 2025 г. № 55

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Государственного автономного профессионального образовательного учреждения Республики Карелия «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (далее — колледж).

3. Действие настоящих Правил распространяется на работников колледжа вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

5. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности колледжа.

6. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности колледжа.

7. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени колледжа.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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;

- создавать репутационный риск для колледжа;

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

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

- быть прямо связаны с установленными целями деятельности колледжа, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

- соответствовать требованиям внутренних документов колледжа, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам.

10. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

11. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки

делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящим Правилам.

12. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

13. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном п. 15-17 порядке настоящих Правил уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном п. 18-23 настоящих Правил порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках служебных командировок, других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

14. Работникам запрещается:

- 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

15. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее уведомление) в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель Постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия), действующей в колледже.

16. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении). В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

17. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

18. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

19. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

20. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысяч рублей.

21. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

22. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору колледжа соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

23. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 22 настоящих

Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

24. В случае если подарок не выкуплен, директор колледжа, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о безвозмездной передаче подарка на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

25. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение №1 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (утв. Приказом ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж» от « » _____ 202_ г. №)

Директору
ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»

от

ФИО, должность работника,
контактный телефон

(Форма)

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 и единиц	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: на

_____ листах.

_____ (наименование документа)

Работник, представивший уведомление _____ " ____ " _____ 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

_____ 20 г.

_____ <*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №1 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж» (утв. Приказом ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж» от « » 202 г. №)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении подарка, знака делового гостеприимства
в ГАПОУ РК «Петрозаводский базовый медицинский колледж»**

Регист раци онны й номер	Дата	Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства (наименование и др.)	ФИО, должность лица, направившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, направившего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7