

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«УХОРСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

ПРИКАЗ

22 сентября 2016г.

№ 21-АХ

д.Ухорское

**Об утверждении Положения ГБСУ РО «Ухорского
психоневрологического интерната» о получении подарка в связи с их
должностным положением или исполнением ими должностных
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств, вырученных от его реализации, и назначении
ответственных лиц**

В соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «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 письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 января 2014 года № 10-9/10/В-461, **приказываю:**

1. Утвердить Положение ГБСУ РО «Ухорского психоневрологического интерната» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - **Положение**) с момента подписания настоящего приказа.
2. Назначить Сибирева Е.Н. заместителя руководителя по хозяйственной части, ответственным лицом за соблюдением Положения и борьбу с коррупционными правонарушениями.
3. Назначить Богданову Н.Н. главного бухгалтера, ответственным лицом за регистрацию уведомлений о получении подарков, принятие и хранение подарков, полученных от работников Учреждения.
4. Лепилкину Д.А. инженеру охраны труда создать в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения раздел «Противодействие коррупции» и разместить настоящий приказ и утвержденное Положение.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор интерната:

С.Н. Сибирев

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«УХОРСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»**

22 сентября 2016г.

д.Ухорское

Согласовано:

директор ГБСУ РО

«Ухорский психоневрологический интернат»

Сибирев С.Н.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей, сдаче и оценки подарка, реализации (выкупе) и
зачислении средств вырученных от его реализации**

1.1. Положение о получении подарка ГБСУ РО «Ухорский психоневрологический интернат» в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (далее - **Положение**) разработано в соответствии с Постановлением Правительства Российской Федерации от 09 января 2014 года № 10 «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», письмом Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 31 января 2014 года № 10-9/10/В-461 и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, основан на нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБСУ РО «Ухорский психоневрологический интернат» (далее - **работники Учреждения**) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными 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.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями», подарок, полученный работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и 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);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.4. Работники Учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

1.5. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей руководителя Учреждения.

1.6. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по организации работы с документами и обращениями граждан Учреждения. 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 служебной командировки, уведомление представляется 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 Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

1.7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения.

1.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику Учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу бухгалтерии Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

1.10. 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 тыс. рублей.

1.11. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр федерального имущества.

1.12. Работник Учреждения, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

1.13. Бухгалтерия Учреждения в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 1.12. настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

1.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 1.12. настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

1.15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

1.16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 1.13. и 1.15. настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

1.17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения 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.

1.18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

РАЗРАБОТАЛ:

Инженер охраны труда

Д.А. Лепилкин

Приложение
к Положению о получении подарка
в связи с должностным положением
или исполнением должностных обязанностей,
сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств вырученных от
его реализации

директору ГБСУ РО «Ухорский
психоневрологический интернат»
Сибиреву С.Н.

от _____

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				
4				
5				
	Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____ « ____ » _____ 20 ____ г.

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЯЗАНСКОЙ ОБЛАСТИ
«УХОРСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»

22 сентября 2016г.

д. Ухорское

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБСУ РО
«Ухорский психоневрологический интернат»
С.Н. Сибирев

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников ГБСУ РО «Ухорский психоневрологический интернат»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБСУ РО «Ухорский психоневрологический интернат» (далее - **Кодекс**) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам ГБСУ РО «Ухорский психоневрологический интернат» (далее - **работники Учреждения**).

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единых норм поведения работников Учреждения, а также содействие укреплению авторитета доверия граждан к федеральным медико-социальным учреждениям.

1.4. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере оказания государственных медико-социальных услуг, уважительного

отношения к Учреждению в общественном сознании, а также выступает инструментом регулирования и формирования общественного сознания и нравственности работников Учреждения.

1.5. Гражданин Российской Федерации, принимаемый на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.6. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.7. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

2.1. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения работников в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере оказания государственной медико-социальной услуги.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по предоставлению населению государственных медико-социальных услуг;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работника Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- обеспечивать безопасность оказываемых услуг для жизни и здоровья граждан;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные

особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

- соблюдать конфиденциальность информации о гражданах, касающейся условий их жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работника или авторитету Учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов в Учреждении, а также урегулированию возникших случаев таких конфликтов;

- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в их должностные обязанности;

- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении последними достоверной информации в установленном порядке;

- нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации по вопросам предоставления государственных медико-социальных услуг, должностные инструкции, правила внутреннего трудового распорядка, а также другие акты Учреждения.

2.4. Работники Учреждения несут ответственность перед гражданами и перед обществом за результаты своей деятельности.

2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.6. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости, способствовать формированию в Учреждении

благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов в Учреждении;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения подчинённых работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

2.8. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно-опасного поведения.

3. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений; угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;
- курение в служебных помещениях, во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Учреждения юридической ответственности (в том числе наложение на работника дисциплинарных взысканий).

4.2. Соблюдение работником Учреждения положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

Составил:
инженер охраны труда:

Д.А. Лепилкин