

**ТЕРРИТОРИАЛЬНЫЙ ФОНД
ОБЯЗАТЕЛЬНОГО МЕДИЦИНСКОГО СТРАХОВАНИЯ
КОСТРОМСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПОЛОЖЕНИЕ
о подарках и знаках делового гостеприимства
территориального фонда обязательного медицинского
страхования Костромской области

г. Кострома

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ТФОМС Костромской области
от 29.12.2023. № 1044

ПОЛОЖЕНИЕ
о подарках и знаках делового гостеприимства
территориального фонда обязательного медицинского страхования
Костромской области

1. Общие положения

1. Настоящее положение о подарках и знаках делового гостеприимства территориального фонда обязательного медицинского страхования (далее – Положение) определяет правила, регламентирующие получение (дарение) подарков работниками территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области (далее – Фонд) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, а также исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Настоящее Положение основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, разработано в соответствии с положениями:

- Конституции Российской Федерации,
- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации
- Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013,
- Антикоррупционной политики ТФОМС Костромской области
- Кодекса профессиональной этики и служебного поведения ТФОМС Костромской области

3. Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе Фонда. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Фонда и честному имени её работников, а также лиц, представляющих интересы Фонда или действующих от её имени (далее -

работники), не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие и не могут быть приемлемы в практике работы Фонда.

4. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения настоящего документа применимы к ним одинаковым образом.

5. Настоящее Положение является локальным нормативным актом Фонда. Требования настоящего Положения обязательны для соблюдения и исполнения всеми работниками Фонда вне зависимости от занимаемой должности.

6. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

7. Настоящее Положение не распространяется на получение (дарение) подарков между работниками Фонда, сделанных при исключительно личных взаимоотношениях между ними.

2. Цели и намерения

8. Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Фонда;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Фонда исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Фонда 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 взяточничество.

9. Фонд намерен поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

10. Фонд не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- *подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями* - подарок, полученный работником Фонда, 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 Фонда лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.

11. Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

12. Работникам Фонда рекомендуется при дарении и принятии подарков обращать внимание на их уместность праздничному событию. Подарки не должны влиять на процесс принятия решений или давать повод другим усматривать такое влияние.

13. Работникам важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

14. 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.

15. Принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны влиять на процесс принятия решений или давать повод другим усматривать такое влияние, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

16. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

17. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Фонда. Такие подарки допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

18. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

19. Работник Фонда, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником Фонда) 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 (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и председателя Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Фонда и/или лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

20. Решение в отношении полученного подарка принимается Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в порядке, установленном Положением о Комиссии.

21. Работникам фонда запрещается принимать и получать подарки, принимать услуги, приглашения и любые другие выгоды личного характера от физических (юридических) лиц:

- в ходе протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий (подарки от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения работника или исполнения им служебных (должностных) обязанностей);
- в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (подарки лично или через посредника от физических (юридических) лиц в рамках осуществления деятельности работника, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей);

- в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет; принятое (принимаемое) решение, связанные с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Исключением являются:

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

4. Порядок уведомления о случаях получения подарка работниками Фонда в связи с должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей

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

23. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Фонде. 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 Фонда, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

24. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке и списанию основных средств и других материальных ценностей Фонда (инвентаризационную комиссию), утвержденную учетной политикой Фонда на очередной финансовый год (далее - Комиссия).

25. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику

Фонда неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Фонде, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, оформленном по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению.

26. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

27. 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 возврата подарка, оформленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

28. Отдел бухгалтерского учета и отчетности Фонда обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в Реестр государственного имущества Костромской области.

29. Работник Фонда, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Фонда соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

30. Руководители структурных подразделений несут ответственность за организацию и контроль исполнения требований настоящего Положения в своих структурных подразделениях.

31. В случае нарушения работником требований настоящего Положения, действие (бездействие) работника, получившего подарок или вознаграждение, рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

32. Невыполнение требований настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок, влекущий за собой принятие мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения из Фонда в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение о подарках и знаках делового гостеприимства территориального фонда обязательного медицинского страхования Костромской области состоит из 17 листов, включая 6 пронумерованных листов ознакомления

Приложение № 1
к Положению о подарках и знаках
делового гостеприимства
ТФОМС Костромской области

Уведомление о получении подарка

(ФИО, должность лица, ответственного
за профилактику коррупционных и иных
Правонарушений в ТФОМС Костромской области
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: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

Приложение № 2
к Положению к о подарках и знаках
делового гостеприимства
ТФОМС Костромской области

Акт приема-передачи № _____
подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

г. Кострома

" ____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ФИО должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях<*>
1	2	3	4	5
1.				
2.				
	Итого			

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица, третий - для отдела бухгалтерского учета и отчетности.

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(наименование подарка)

Исполнитель _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков

Приложение № 3
к Положению к о подарках и знаках
делового гостеприимства
ТФОМС Костромской области

Акт
возврата подарка № _____

г. Кострома

от " ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

возвращает должностному лицу _____

(ФИО, должность)

подарок _____,

переданный по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. N _____

Выдал

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Принял

_____/_____/

(подпись)

(расшифровка)

" ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 4
к Положению к о подарках и знаках
делового гостеприимства
ТФОМС Костромской области

Ж У Р Н А Л
регистрации уведомлений о получении подарков в связи
с должностным положением или исполнением должностных
обязанностей работниками ТФОМС Костромской области

_____ год

Регистрационный номер	Дата поступления	ФИО	Подразделение должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость <1>	Подпись лица, принявшего уведомление	Иные сведения <2>
1	2	3	4	5	6	7	8

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

<2> Использование подарка для обеспечения деятельности Фонда, безвозмездная передача на баланс благотворительной организации, уничтожение.