



Ministria



Република Северна Македонија
Министерство за дигитална
трансформација

Бр. 28.07/2023
Скопје / Shkup

ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРИЕМ НА ПОДАРОЦИ ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Број на документ	ИМС.ССП.07	Ревизија	01
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРИЕМ НА ПОДАРОЦИ ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

	Изработил:	Контролирал:	Одобрил:
Име	Марјан Патлиданковски	Гордана Клиначарова	Стефан Андоновски
Потпис			
Раб. место	Раководител на сектор за дигитални вештини и иновации	Државен секретар	Министер за дигитална трансформација
Дата			

Тековна верзија на документот:

Ревизија а бр.	Креирана од (Име / должност)	Датум	Промени

Регистрирање на претходните промени во документот:

Ревизија а бр.	Креирана од (Име / должност)	Датум	Промени

Овој документ е дел од Системот за Управување со ИМС на МДТ
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата за работа со доверливи информации.

 Република Северна Македонија Министерство за дигитална трансформација		ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРИЕМ НА ПОДАРОЦИ ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА			
Број на документ	ИМС.ССП.07		Ревизија	01	
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА		Дата на усвојување		
Класификација			за внатрешна употреба		
Оригинал	X	Контролирана копија		Информационен	

**ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ
ЗА ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ, ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА
ВО МИНИСТЕРСТВОТО ЗА ДИГИТАЛНА ТРАНСФОРМАЦИЈА**

1. ОСНОВНИ ОДРЕДБИ

Член 1

(1) Со овие Правила и процедури се уредуваат начинот на постапување во врска со примени подароци, погодности и гостопримства, начинот на управување и евидентирање на примените подароци, контролите и други прашања поврзани со примањето подароци, со цел спречување судир на интереси и корупција.

(2) Со овие Правила и процедури се уредуваат приемот, управувањето, регистрирањето и контролата на Следните погодности кои може разумно да се перципираат како поткуп:

- подароци, гостопримства, политички и добротворни донации;
- службени патувања на службено лице и негово блиско лице;
- спонзорства;
- обуки финансирани од други организации;
- клупски членства.

Член 2

(1) Во Министерството за дигитална трансформација (во натамошниот текст: Министерството) може да се примаат подароци само под услови и на начин утврдени со закон.

(2) Прифаќањето и примањето подароци, погодности и гостопримства во рамки на службената должност може да претставува ризик за личниот и институционалниот интегритет и да доведе до создавање реален или потенцијален судир на интереси, како и до нарушување на личниот или институционалниот углед.

(3) Несоодветното постапување со подароци, погодности и гостопримства може да доведе до негативни лични или институционални последици. Примањето подароци спротивно на закон може да претставува суштествен елемент на повеќе кривични дела утврдени со Кривичниот законик.

(4) Покрај усогласеноста со законските одредби кои се однесуваат на прием, пријавување и регистрација на подароци, Министерството ги зема предвид и следните околности:

- зачестеноста на примање подароци, односно околноста дека и подароци со мала вредност може да станат проблематични доколку се даваат многу често;

Овој документ е дел од Системот за Управување со ИМС на МДТ
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата за работа со доверливи информации.



ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРИЕМ НА ПОДАРОЦИ ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Број на документ	ИМС.ССП.07	Ревизија	01
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

- временската усогласеност, односно подароци да не се даваат или прифаќаат непосредно пред, за време и по спроведување постапки за јавни набавки или други чувствителни процеси;
- примереноста, при што се земаат предвид функцијата, рангот и местоположбата на давателот и примателот, особено кога лицето е на позиција да одобрува договори, дава лиценци, сертификати и слично;
- идентитетот на примателот;
- реципрочноста, односно дали истите правила важат и за давање и за примање подароци.

Член 3

(1) Одделни изрази употребени во овие Правила и процедури го имаат следното значење:

- „Подарок“ е придобивка која има вредност и се нуди на и/или се прима од службено лице во рамките на должноста што ја врши. Подарокот може да биде во форма на материјално добро, односно движна или недвижна ствар, или во форма на нематеријално добро;
- „Погодност“ е нематеријално добро кое вклучува повластен третман, привилегиран пристап, услуга или други предности, лични услуги, понуда за работа, покана за спортски и други настани со забавен карактер кои носат лична придобивка на службеното лице;
- „Гостопримство“ е нудење или прифаќање покани за приеми, учества и патувања, деловни и други официјални настани, деловни патувања и сместувања, учество на конференции, деловни ручеци, како и давање други слични услуги.

2. ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОДАРОЦИ

Член 4

- (1) Министерството овластува административен службеник кој води евиденција и се грижи за прием, складирање и чување на подароците.
- (2) Овластеното лице ги врши работите од ставот (1) на овој член во согласност со закон, подзаконските акти и овие Правила и процедури.

Член 5

- (1) Министерот, заменикот министер и државниот секретар кои примиле подарок имаат обврска, најдоцна во рок од осум работни дена од денот на примањето на подарокот, да го пријават кај овластеното лице.

ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРИЕМ НА ПОДАРОЦИ ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Број на документ	ИМС.ССП.07	Ревизија	01
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

(2) Пријавувањето од ставот (1) на овој член се врши со пополнување образец „Пријава за евидентирање на примени подароци“ (во натамошниот текст: Пријава), кој е даден во прилог и е составен дел на овие Правила и процедури.

(3) Пополнетата Пријава се доставува во електронска или хартиена форма.

(4) Пријавата од ставот (2) на овој член ги содржи следните податоци:

- име и презиме на примателот на подарокот;
- функција која ја извршува примателот;
- назив на органот во кој примателот ја врши функцијата;
- име и презиме на дарителот на подарокот;
- датум на примање на подарокот;
- повод за давање на подарокот;
- опис на подарокот;
- податок во чија сопственост ќе биде подарокот, односно приватна – личен дар или државна сопственост;
- датум на предавање на подарокот, доколку примателот одлучи подарокот да биде државна сопственост;
- вредност на подарокот;
- место и датум на поднесување на Пријавата;
- потпис на примателот на подарокот;
- печат и потпис на одговорното лице.

Член 6

(1) Вработените во Министерството и сите други лица ангажирани за вршење работи по кој било основ, кои примиле подарок, имаат обврска, најдоцна во рок од два работни дена од денот на примањето, да го пријават подарокот кај овластеното лице.

(2) Пријавувањето од ставот (1) на овој член се врши со пополнување образец „Пријава за евидентирање на примени подароци на вработените“ (во натамошниот текст: Пријава), кој е даден во прилог и е составен дел на овие Правила и процедури.

(3) Пополнетата Пријава се доставува во електронска или хартиена форма.

(4) Пријавата од ставот (2) на овој член ги содржи следните податоци:

- име и презиме на вработениот;
- работно место на кое е распореден;
- примател на подарокот;
- име и презиме и адреса на дарителот на подарокот;
- датум на прием на подарокот;
- повод за примање на подарокот;
- вид, односно опис на подарокот;
- датум на предавање на подарокот, доколку вредноста на подарокот ја надминува дозволената вредност за вработените во јавниот сектор;

Овој документ е дел од Системот за Управување со ИМС на МДТ
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата за работа со доверливи информации.



ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРИЕМ НА ПОДАРОЦИ ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Број на документ	ИМС.ССП.07	Ревизија	01
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

- вредност на подарокот, проценета врз основа на пазарната цена на подарокот;
- место и датум на поднесување на Пријавата;
- потпис на примателот на Пријавата;
- потпис на овластеното лице.

Член 7

- (1) Вредноста на примениот подарок не треба да ја надминува вредноста од 3.000,00 денари, а од ист дарител во тек од една година до 4.000,00 денари.
- (2) Подарок чија вредност ја надминува вредноста од ставот (1) на овој член може да биде задржан како личен дар, доколку раководното лице или вработениот ја доплати разликата до вредноста на подарокот на сметка на Буџетот на Република Северна Македонија.

Член 8

- (1) Секој примен подарок се евидентира во Евиденцијата на подароци.
- (2) Во Евиденцијата на подароци се внесуваат следните податоци:
 - име и презиме на примателот на подарокот;
 - должност која примателот ја извршува во моментот;
 - име и презиме на дарителот, односно назив на државниот орган или правното лице;
 - опис на подарокот;
 - проценета вредност на подарокот, изразена во денари, односно евра во денарска противвредност;
 - датум на дарување;
 - сопственост на подарокот, односно државна или лична сопственост;
 - датум на предавање на подарокот.
- (3) Евиденцијата на подароци може да се води во електронска и/или хартиена форма.
- (4) Овластеното лице ги внесува податоците во Евиденцијата на подароци истиот ден кога примателот на подарокот ќе ја достави Пријавата.
- (5) Евиденцијата на подароци се ажурира по потреба, особено во делот на податоците за статусот на подарокот, местото и начинот на чување, складирање и изложување.
- (6) При внесувањето на податоците во Евиденцијата на подароци, овластеното лице внимава на вредноста на подароците кои примателот ги примил од исто лице во текот на годината.

Член 9

- (1) Подароците кои станале сопственост на Министерството се чуваат во просториите на институцијата.
- (2) Овластеното лице се грижи за одржување и проверка на состојбата на подароците.

ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРИЕМ НА ПОДАРОЦИ ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Број на документ	ИМС.ССП.07	Ревизија	01
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

(3) Доколку е примен подарок кој може да се користи од Министерството за реализација на неговите законски надлежности, истиот може да се користи од страна на Министерството.

(4) Доколку подарокот не може да се користи од Министерството за реализација на законските надлежности, истиот се отуѓува согласно закон.

3. ПОСТАПУВАЊЕ СО ПОГОДНОСТИ

Член 10

(1) Избраните и именувани лица, сите вработени лица и сите други лица ангажирани за вршење работи по кој било основ во Министерството не смеат да прифатат каква било погодност во вршењето на својата служба.

(2) Доколку лицата од ставот (1) на овој член добијат понуда за погодност, должни се истата да ја одбијат и за тоа писмено да го известат овластеното лице за интегритет.

(3) Лицата од ставот (1) на овој член не смеат да прифатат нематеријално добро кое вклучува повластен третман, привилегиран пристап, услуга или други предности, лични услуги, понуда за работа и слични предности кои ги ставаат во повластена положба во однос на другите вработени.

4. ПОСТАПУВАЊЕ СО ГОСТОПРИМСТВА

Член 11

(1) Постапувањето со гостопримства на избраните и именуваните лица се заснова на принципите на разумност и транспарентност.

(2) Постапувањето со гостопримства на вработените лица и сите други лица ангажирани за вршење работи по кој било основ се заснова на претходно писмено одобрено гостопримство од страна на непосредно претпоставеното лице.

(3) При постапувањето со гостопримства, лицата од ставовите (1) и (2) на овој член имаат обврска:

- да се однесуваат примерно и достоинствено;
- да избегнуваат однесување кое би го довело во прашање угледот на институцијата;
- да избегнуваат дејствија и активности кои се во судир со етичките норми;
- да внимаваат да не го доведат во прашање личниот и институционалниот углед, без оглед на малата вредност на гостопримството;
- да се спротивстават на секој обид за давање тајно или нетранспарентно гостопримство.

5. ОДГОВОРНОСТ ЗА НЕПОЧИТУВАЊЕ НА ОДРЕДБИТЕ

Овој документ е дел од Системот за Управување со ИМС на МДТ
Сите корисници на овој документ треба да ги исполнуваат барањата за работа со доверливи информации.

ПРАВИЛА И ПРОЦЕДУРИ ЗА ПРИЕМ НА ПОДАРОЦИ ПОГОДНОСТИ И ГОСТОПРИМСТВА

Број на документ	ИМС.ССП.07	Ревизија	01
Тип на документ	ПРОЦЕДУРА	Дата на усвојување	
Класификација		за внатрешна употреба	
Оригинал	X	Контролирана копија	Информационен

Член 12

- (1) Непочитувањето на одредбите за постапување со подароци, погодности и гостопримства од страна на вработените претставува потешка повреда на работната дисциплина, односно дисциплински престап кој подлежи на постапка за утврдување дисциплинска одговорност, согласно Законот за административни службеници.
- (2) Доколку вработен или друго лице ангажирано за вршење работи по кој било основ постапува со подароците, погодностите и гостопримствата спротивно на закон, подзаконските акти и овие Правила и процедури, и со таквото постапување стори прекршок или кривично дело, истото лице сноси одговорност согласно закон.
- (3) Одговорноста за сторено кривично дело или прекршок не ја исклучува дисциплинската одговорност.

6. ПРИЈАВУВАЊЕ НЕПРАВИЛНОСТИ

Член 13

- (1) Доколку вработените имаат сознание за постоење неправилности при постапување со подароци, погодности и гостопримства, должни се писмено да го известат лицето за интегритет.
- (2) Доколку лицето за интегритет процени дека постојат елементи на неправилности при постапување со подароци, погодности и гостопримства, може да постапи согласно Законот за заштита на укажувачите.

7. ЗАВРШНИ ОДРЕДБИ

Член 14

Овие Правила и процедури се применуваат од денот на нивното донесување.