



Приказ

03.04.2019 г. № 123 - п

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О
противодействии коррупции"

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУЗ ВО "Череповецкая городская больница" (далее - Правила).
2. Заведующей канцелярией Романович Е.В. ознакомить с приказом руководителей подразделений, отделений под подпись в срок до 15 апреля 2019 г.
3. Руководителям подразделений, отделений ознакомить с приказом подчиненных работников под подпись в срок до 30 апреля 2019 г.
4. Разместить данный приказ на официальном сайте учреждения.

Главный врач _____  А.М. Погодин

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в БУЗ ВО «Череповецкая городская больница»

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУЗ ВО «Череповецкая городская больница» (далее - Правила), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников БУЗ ВО «Череповецкая городская больница» (далее — Учреждение).

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Работники учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под подпись при заключении трудового договора.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

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

2.3. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не 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;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждений и

предприятий, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

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

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

3.3. 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 должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.4. Работники Учреждения обязаны в соответствии с настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя учреждения.

3.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2 экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам с занесением в «Журнал регистрации уведомлений о получении подарков» (приложение 2), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по приему, выдаче и списанию не финансовых активов, материальных активов и товарно-материальных ценностей Учреждения (далее - комиссия). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6. Подарок, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 3).

3.7. 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.

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

3.9. Комиссия в течение 1 месяца со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего Порядка, уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о стоимости подарка, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.9 настоящих Правил, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

3.11. 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.

4. Ответственность работников учреждений

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

Уполномоченному по профилактике
коррупционных нарушений, юрисконсульту
БУЗ ВО «Череповецкая городская больница»

от _____
(Ф.И.О.)

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о получении подарка

Извещаю о получении _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

№п/п	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение _____ на _____ листах
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление _____
(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(ФИО)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков**

Уведомление №, дата	ФИО сотрудника	Дата, обстоятельства дарения	Характеристика подарка (наименование, количество предметов, стоимость)	Место хранения

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ
подарка**

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал(принял)
(ФИО, должность)

_____ принял (передал)
(ФИО, должность)

Подарок

№п/п	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях

Принял (передал)

сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(подпись)

(расшифровка подписи)