Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, сообщения работниками о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке, реализации подарка

- 1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением, исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке, реализации подарка разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 N 323-ФЗ "Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации", Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ «ООД № 2».
- 2. К работникам относятся лица с полной или частичной занятостью, находящиеся в трудовых отношениях с ГБУЗ «ООД № 2», независимо от их должности.
- 3. К подаркам в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работниками относятся:
- деловой подарок, полученный (врученный) в связи с протокольным мероприятием, командировкой, иным официальным мероприятием;
- подарок, являющийся взяткой, а именно материальные ценности (предметы, деньги, услуги, иная имущественная выгода) полученные (врученные) или подлежащие получению (вручению) в обмен за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в должностные обязанности работника, либо если он в силу своего должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по выполняемой трудовой деятельности;
 - подарок в иных обстоятельствах, когда законодательством допускается дарение.
 - 4. Не признаются подарком:
- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих трудовых обязанностей, определенных в должностной инструкции;
- цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- ценные именные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени вышестоящих органов или организаций;
- 5. Под знаком делового гостеприимства понимается любая форма предложенного или полученного социально бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.
- 6. Правила определяют единые для всех работников ГБУЗ «ООД № 2» требования к обмену (приему и дарению) подарков, знаков делового гостеприимства, а также порядок сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением, исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке, реализации подарка.
- 7. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками ГБУЗ «ООД № 2» только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

- 8. Работники ГБУЗ «ООД № 2» вправе принимать, а также вручать деловые подарки, а также получать и оказывать знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам ГБУЗ «ООД № 2».
- 9. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые работниками, передаются и принимаются от имени ГБУЗ «ООД № 2», а также должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ГБУЗ «ООД № 2», либо с

памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.д.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (в качестве подарков могут использоваться сувениры, предметы и изделия, имеющие символику ГБУЗ «ООД № 2»);

- 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 должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений, а также создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- не создавать репутационного риска для ГБУЗ «ООД № 2», работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и оказанных знаков

делового гостеприимства;

- не должны быть в форме денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ГБУЗ «ООД № 2», Кодексу этики и служебного поведения работников ГБУЗ «ООД № 2» и другим внутренним локальным нормативным документам ГБУЗ «ООД № 2», действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

10. При получении (вручении) делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о порядке урегулирования конфликта интересов, действующим в ГБУЗ «ООД № 2».

11. Работникам 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, торгов, при заключении контрактов.

12. Работникам не рекомендуется принимать или передавать какие-либо подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную

услугу или данный совет.

13. Работники не вправе получать какие-либо подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей от граждан, находящихся на лечении в ГБУЗ «ООД № 2», а

также от супругов и родственников этих граждан.

14. Работники не вправе принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) какие-либо подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении

клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности), в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний. Установленный запрет не зависит от стоимости подарка.

15. Работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются какие-либо 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 (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить Комиссию по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «ООД № 2»;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

16. Работники не вправе использовать должностное положение в личных целях, включая использование собственности ГБУЗ «ООД № 2», для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание какихлибо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации.

Работник, которому предложен подарок, являющийся взяткой, отказывается от получения подарка и уведомляет в установленном порядке о случае обращения к нему лица, предложившего подарок, в целях склонения должностного лица к совершению

коррупционного правонарушения.

17. Работникам следует воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с государственными, муниципальными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия, включая вручение им подарков. На государственных, муниципальных служащих распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений, в частности указанным лицам запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Исключение составляют подарки, получаемые гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

18. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, прежде чем дарить или получать подарки, оказывать или получать знаки делового гостеприимства, участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

- 19. Работники обязаны уведомлять обо всех случаях получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением трудовых обязанностей главного врача и должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
- 20. Уведомление о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями (далее именуется уведомление) представляется должностному лицу, ответственному за работу по

профилактике коррупционных и иных правонарушений, не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка по форме, установленной приложением 1 к настоящим Правилам. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если деловой подарок получен во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего

подарок, из командировки.

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

21. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а затем передается на рассмотрение в Комиссию по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «ООД № 2».

22. Уведомления подлежат регистрации должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в журнале регистрации

уведомлений по форме, установленной приложением 4 к настоящим Правилам.

протокольными мероприятиями, В связи cполученный Подарок, 23. командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей, а также подарок ниже указанной стоимости, либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается в бухгалтерию ГБУЗ «ООД № 2» и принимается на хранение по акту приемапередачи подарков (приложение 2 к настоящим Правилам), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Хранение подарка осуществляется в Комнате истории медицинской деятельности ГБУЗ «ООД № 2».

24. Определение стоимости подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, производится Комиссией по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях и оформляется актом. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Принятие к бухгалтерскому учету подарка осуществляется на основании указанного акта приема-передачи подарков (приложение 2 к настоящим Правилам).

Подарок, стоимость которого не превышает 3 тыс. рублей, возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка (приложение 3 к настоящим Правилам).

25. Главный бухгалтер обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей, в реестр имущества находящегося в оперативном управлении ГБУЗ «ООД № 2».

26. Работник, сдавший подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, стоимостью выше 3 тыс. рублей вправе его выкупить, направив в Комиссию по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «ООД № 2» заявление о выкупе подарка в течение 3-х

месяцев со дня сдачи подарка.

- 27. Комиссия по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «ООД № 2» в течение 2 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 26 настоящих Правил, уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки подарка, после чего в течение месяца работник выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
- 28. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями, в отношении, которого не поступало заявление, указанное в пункте 26 настоящих Правил, может использоваться ГБУЗ «ООД №2» с учетом заключения Комиссия по соблюдению требований к профессионально-этическому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБУЗ «ООД № 2» о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ГБУЗ «ООД №2».
- 29. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями хранятся в обеспечивающем сохранность помещении (в Комнате истории ГБУЗ «ООД № 2»).
- 30. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданскоправового характера в соответствии с действующим законодательством.

Уведомление о получении подарка в связи с протокольным мероприятием, командировкой, официальным мероприятием, проявлением знака делового гостеприимства

Настоящ	им уведомляю о по	лучении (дата получ	нения)			
мною,			To Tok Ove D. ODGO	7.0		
$(\Phi.V)$.О., наименование	должности лица, получившего	подарок в связі	1 C		,
прото	ольными мероприя официальным	тиями, служебными командир и мероприятиями)	овками и други	МИ		
в связи с	(наименование	протокольного мероприятия,				-
служеб	ной командировки место и дата	и другого официального мерог проведения)	риятия,	7	e.	
подарка (наименование пода	рка, полученного в связи с про	токольными	,		
	мероприятиями, с официальн	служебными командировками и ными мероприятиями)	и другими			
N п/п	Наименование	Основные характеристики	Количество Сумма предметов рубля			
1	2	3	4		5	
1						-
2						-
итого						
Докуме	нты (при наличии),	подтверждающие стоимость п	одарка			
Лицо, г	представившее увед	омление	оовка полписи)	"	_20_	_ r
П		· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·	овка подписи)	II	20	Г
лицо, г	принявшее уведомло	ение (подпись) (расшифро	вка подписи)	-	_	_

Приложение 2 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

AR		мандировкой, офи		приятием г.
Лы, н	ижеподписавшиес.			, что
едал,	а материально отве	` -	ботника)	
			(Ф.И.О., до	лжность)
іриня	ил на ответственное	е хранение следуют	цие подарки:	
N π/π	Наименование	Основные характеристики	Количество предметов	Сумма в рублях
		(их описание)		
1	2	3	4	5
1				
2				
	Итого			
работ	стоящий акт соста гника, второй экс оиложение:	вемпляр - для бу	ухгалтерии	
119	(наим	иенование докумен	та: чек, гаранті	ийный талон и т.п.)
на	листах.			
Прин	иял на ответственно	ое хранение	Сдал	на ответственное хранение
(под	пись) (расшифров	ка подписи)	(под	пись) (расшифровка подписи

Акт возврата подарка, полученного в связи	с протокольным мероприятием,
командировкой, официальн	ым мероприятием
Nor ""	20 г.
Maranyany no otrotrotronino mano	
Материально ответственное лицо	Ф.И.О., должность)
	P.11.O., AOMAIOGI <i>B</i>)
на основании протокола заседания Комис	сии по соблюдению требований к
профессионально-этическому поведению работ	ников и урегулированию конфликта
профессионально-этическому поведению расот	r
интересов от ""20	1.
_	
возвращает работнику	
$(0.10, \Phi)$., должность)
подарок	,
переданный по акту приема-передачи от ""	20 г. N
переданный по акту приема переда и от	
D	Принял
Выдал	/
	(подпись) (расшифровка)
(подпись) (расшифровка)	(подпись) (расшифровка)
"20г.	""20 г.

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, ПОЛУЧЕННОГО В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ

N π/π	Уведомление N, дата	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.					
2.					