

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ

«ГОРОДСКАЯ БОЛЬНИЦА №1» В Г. ВОЛГОДОНСКЕ

ПРИКАЗ

«09» 01 2023 года

№ 73/1-А

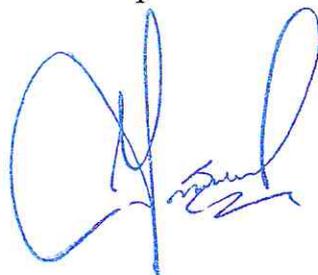
г. Волгодонск

**Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении
Ростовской области «Городская больница №1» в г. Волгодонске**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Городская больница №1» в г. Волгодонске, п р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске согласно приложению к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела кадров Панченко Н.В. ознакомить с приказом всех работников центра под подпись.
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



В.Ю.Бачинский

Приложение



Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Городская больница №1» в г. Волгодонске

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в государственном бюджетном учреждении Ростовской области «Городская больница №1» в г. Волгодонске (далее – ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске, Учреждение), разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними законодательными и локальными актами.

Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении деятельности и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности в ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске.

3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске.

4. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске, исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения 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, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

5. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

– деловой подарок - подарок, полученный работником 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 исполнением должностных обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

6. Работники ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не нарушает нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения.

7. К деловым подаркам и знакам делового гостеприимства, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью устанавливаются следующие обязательные требования:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;

– быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

– не быть дорогостоящими или 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 для получателя обязательства, связанные с исполнением должностных обязанностей;

– не быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

– не создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

8. При обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.

9. Работники ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске, должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

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

11. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске.

12. Не допускается принимать подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров, выполнении уставных функций Учреждения, так же работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

13. Работники обязаны уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление) (приложение № 1). Уведомление представляется в Учреждение не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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 работника Учреждения, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах втором и четвертом настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

14. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается Работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов в ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске.

15. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске, на хранение по акту приема-передачи (приложение № 2), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

17. 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 (приложение № 3) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

18. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Ростовской области.

19. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя Руководителя ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске, соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (приложение № 4).

20. Учреждение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 13 настоящего Правила, 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.

21. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 13 настоящего Порядка, может использоваться для обеспечения деятельности Учреждения.

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

23. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 20 и 22 настоящего Правила, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

24. 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.

25. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета г. Волгодонска Ростовской области в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства
в ГБУ РО «ГБ №1» в г.
Волгодонске

Форма уведомления о получении подарка

Руководителю
ГБУ РО «ГБ №1» в г.
Волгодонске

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ от _____

(дата получения)

(реквизиты дарителя)

подарка(ов) в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.				
2.				
...				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (платежные документы, правовой акт о вручении, договор дарения и т.д.).

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер от _____ 20__ г. № _____ в журнале,
регистрации уведомлений о получении подарка(ов).

Приложение № 2
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в ГБУ РО «ГБ
№1» в г. Волгодонске

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № _____
на ответственное хранение подарков**

г. Волгодонск

«__» _____ 20__ г.

Учреждение Государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Городская больница №1» в г. Волгодонске

Структурное
подразделение _____

Ответственное лицо за профилактику
коррупционных и иных правонарушений _____

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

(Ф.И.О., должность работника)

сдал, а ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных
правонарушений _____

(Ф.И.О., должность работника)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях*
1				
2				-
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в ГБУ РО «ГБ
№1» в г. Волгодонске

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № _____
подарка, находящегося на ответственном хранении

г. Волгодонск

«__» _____ 20__ г.

Учреждение Государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Городская больница №1» в г. Волгодонске

Структурное
подразделение _____

Ответственное лицо за профилактику
коррупционных и иных правонарушений _____

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

(Ф.И.О., должность работника ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений)

выдал, а _____
(Ф.И.О., должность работника)

принял:

№ п/п	Наименование показателя	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов
1			
2			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Сдал _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в ГБУ РО «ГБ
№1» в г. Волгодонске

Главному врачу
ГБУ РО «ГБ №1» в г. Волгодонске

_____ (занимаемая должность, наименование

_____ структурного подразделения, фамилия, имя,
отчество)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

_____ (дата получения)

_____ (наименование официального мероприятия)

_____ (место и дата проведения)

мной получен(ы) подарок(рки) _____

_____ (наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка _____
(регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить полученный(ые) мною подарок(рки) по
установленной в договоре дарения (в результате проведенной оценки)
стоимости в размере _____ рублей
(_____)
(сумма прописью)

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