

БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ВОЛОГОДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЧЕРЕПОВЕЦКАЯ ДЕТСКАЯ ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 3»
(БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 3»)

ПРИКАЗ

«29» сентября 2023 г.

г. Череповец

№ 83


«Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 3».
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач


С.В. Федунова

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач

БУЗ ВО «Череповецкая детская
городская поликлиника № 3»



С.В. Федунова

2023 года

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 3» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников БУЗ ВО «Череповецкая детская городская поликлиника № 3» (далее – Учреждение).

3. Действия Правил распространяются на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

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

5. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть предназначены для Учреждения и оказаны только от имени Учреждения.

6. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

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

- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

- должны соответствовать требованиям внутренних документов Учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;

- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;

- не должны 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 создавать каких-либо обязательств для получателя;

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

- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или его работников.

7. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

8. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

9. Работникам Учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства; принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

10. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

11. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и внутренним актам Учреждения; уведомить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке.

12. Работники Учреждения 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.

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

14. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

15. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении № 1 к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении). В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

16. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (Три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально-ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 4).

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (Трех) тысяч рублей.

18. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю учреждения соответствующее заявление (Приложение № 3) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

19. Соответствующее материально-ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 18 настоящих Правил, организует оценку

стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

20. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 18 настоящих Правил, руководитель учреждения с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера, а также привлечения к административной и иной ответственности.

22. К Правилам прилагаются:

- Приложение № 1 – Уведомление о получении подарка;
- Приложение № 2 – Акт приема-передачи подарка;
- Приложение № 3 – Заявление о выкупе подарка;
- Приложение № 4 – Журнал регистрации уведомлений о получении подарков.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Главному врачу
БУЗ ВО «Череповецкая детская
городская поликлиника № 3»

от _____
(Ф.И.О., отделение, должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения) подарка (ов)

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

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомления _____
«__» _____ 20__ года

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Акт приема – передачи подарка

г. Череповец

« ___ » _____ 20 ___ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. работника организации, должность)

сдал, а материально-ответственное лицо _____

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
Итого					

Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель _____ " ___ " _____ 20 ___ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Главному врачу
БУЗ ВО «Череповецкая детская
городская поликлиника № 3»

от _____
(Ф.И.О., отделение, должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на

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

и
переданный в _____

(наименование уполномоченного структурного подразделения учреждения)
по акту приема-передачи от " _____ " _____ 202__ № _____.

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата, подпись, расшифровка)

Приложение № 4
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, подразделение представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию **	Отметка о передаче копии уведомления материально-ответственному лицу

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссии по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, а также списания пришедшего в негодность имущества.