

Департамент здравоохранения Вологодской области
Бюджетное учреждение здравоохранения Вологодской области
«Вологодская городская больница № 2»

Приказ

04 декабря 2023 года

№ 132-р

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

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-03 «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства БУЗ ВО «Вологодская городская больница № 2» в новой редакции (Приложение к настоящему приказу).
2. Редакцию Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, утвержденную приказом № 166-р от 03.12.2018 г. признать утратившим силу
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



С.А. Широкова

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУЗ ВО «Вологодская городская больница № 2»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУЗ ВО «Вологодская городская больница № 2» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

1.4. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

а) **«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»** - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

б) **«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

в) **«под протокольным мероприятием»** следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

г) **«под официальным мероприятием»** следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

1.5. Целями Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли деловых подарков и знаков делового гостеприимства;

- минимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением в сфере дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства;

- поддержание принципа, при котором деловые подарки, деловое гостеприимство рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений в ходе деятельности Учреждения.

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 предназначены для Учреждения и оказаны только от имени Учреждения.

2.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- 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;

- создавать репутационный риск для учреждения;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- уведомить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (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 служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Работникам запрещается:

- 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

обеспечивает лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении 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.

4.3. 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 не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.4. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.5. 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.

4.6. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

4.7. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.8. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.7 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.

4.9. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.7 настоящих Правил, руководитель учреждения с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель учреждения, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих правил.

Уведомление о получении подарка

Главному врачу
БУЗ ВО «Вологодская городская больница № 2»
от _____
(Ф.И.О., отделение, должность)

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)

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

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

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Акт приема – передачи подарка

г. Вологда

«__» _____ 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 в БУЗ ВО «Вологодская городская больница № 2»

_____ (ф.и.о. работодателя, должность)

от _____ (ф.и.о., занимаемая 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 " _____ " _____ 20__ № _____ по акту приема-передачи от " _____ " _____ 20__ г. № _____.

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

к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в БУЗ ВО «Вологодская городская больница № 2»

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