

## **ПРАВИЛА**

### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Правдинская центральная районная больница»**

1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Калининградской области «Правдинская центральная районная больница» (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Калининградской области «Правдинская центральная районная больница» (далее – учреждения).
2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
  - соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;
  - быть вручены и оказаны только от имени учреждения.
3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
  - создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных 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;
  - быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
  - создавать репутационный риск для учреждения или его работников.
4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом учреждения.
5. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения.

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

7. 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 структурное подразделение или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

8. 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.

9. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с правовым актом об утверждении положения о сообщении работниками организаций о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

## **Положение**

**о сообщении работниками ГБУЗ КО «Правдинская ЦРБ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1.1. Данное Положение определяет порядок сообщения работниками государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Правдинская центральная районная больница» (далее - учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Положение разработано в соответствии с разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и определяет порядок работников организации в получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации»

1.3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

## **2. Используемые понятия**

2.1. «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);

2.2. «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 должностным регламентом (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.

### **3. Порядок сообщения работниками о получении подарка, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации**

3.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка председателю Комиссии (далее - уполномоченное лицо). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

3.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка.

3.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

3.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные пунктах 3.1., 3.2., по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.5. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по принятию от работников подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными

командировками и другими официальными мероприятиями, оценке подарка, реализации и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее - комиссия).

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается работником председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. На принятый подарок заполняется инвентаризационная карточка.

3.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

3.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится комиссией 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.

3.9. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.10. Бухгалтерия обеспечивает отражение на счетах принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

3.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора учреждения заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.12. Ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.10 настоящего Положения, 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.

3.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.10 настоящего Положения, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

3.14. В случае нецелесообразности использования подарка директором учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 3.11 и 3.13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

3.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход учреждения.

**С О С Т А В**  
**комиссии по порядку сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и  
зачислении средств, вырученных от его реализации**

Председатель  
комиссии:

Заместитель главного врача по медицинской части –  
Ширяева Ольга Александровна.

Члены комиссии:

Главный бухгалтер – Козубова Лариса Евгеньевна;

Начальник планово – экономического отдела –  
Куйбышева Галина Валентиновна;

Председатель профсоюзного комитета – Чадина  
Ольга Вячеславовна.

Юрисконсульт – Дёмчина Татьяна Николаевна;

Специалист по кадрам – Белкова Анджелика  
Дариушевна;

Секретарь комиссии:

Секретарь руководителя – Жогал Наталья  
Борисовна .

В случае отсутствия работника – члена комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность) обязанности члена комиссии исполняет лицо, временно назначенное (переведенное) на эту должность (без внесения изменений в данный приказ).

Главному врачу  
ГБУЗ КО «Правдинская ЦРБ»  
Мурзакаевой В.О.  
от (ФИО) / Должность / Подразделение

**Уведомление  
о получении подарка**

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении

\_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ листах, (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ (подпись) (расшифровка подписи)



**Регистрационный номер в журнале регистрации входящих документов**

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

-----

**\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.**

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарка.**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата подачи уведомления</b>	<b>ФИО / Должность лица, подавшего уведомление</b>	<b>Примечание</b>
<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>
1.			
2.			
3.			