



СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной организации
профсоюза работников здравоохранения РФ
ГАОУЗ СО «Тугулымская ЦРБ»

Анисимова А.С.

2024г.



УТВЕРЖДАЮ

Главный врач
ГАОУЗ СО «Тугулымская ЦРБ»

С.А. Гуляев

2024г.

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие наложения

1.1. Правилу регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГАОУЗ СО «Тугулымская ЦРБ» {далее ~ Правила} разработано в соответствии в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением этики и служебного поведения работников ГАОУЗ СО «Тугулымская ЦРБ» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах, российского общества и государства,

1.2. Правила определяют единые для всех работников ГАОУЗ СО «Тугулымская ЦРБ» (далее - работники, Учреждение), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков,

1.3. Данные Правила вступают в силу с момента принятия, утверждения приказом руководителя Учреждения. Действуют до принятия новых Правил.

2. Основные понятия.

2.1. «Дедовой подарок» - это подарок от Учреждения и для Учреждения, В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в медицинском учреждении подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства. Деловой подарок - не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается. Под, термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с образовательной организацией, независимо от их должности, Сотрудникам, представляющим интересы медицинского учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене дедовыми подарками и оказании делового гостеприимства»

3. Цели правил.

3.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, 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 возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения внутри Учреждения.

4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

4.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности,

4.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

4.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям;

- »- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей);

- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения;

- 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 его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, Положения Учреждения, Положения этики и служебного поведения работников Учреждения, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.5. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности

4.6. Подарки, 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.

4.7. При получении, делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов,

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

4.9. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения.

4.10. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

4.11. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

4.12. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов,

4.13. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых, переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.14. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;
- по возможности: исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия, соответствующих мер руководителю Учреждения.

4.15. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.