

**Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края  
«Большесосновская центральная районная больница им. Колчановой Галины Федоровны»**

**Приказ № 108**

с. Большая Соснова

от 27.06.2019г.

**«Об утверждении Правила обмена деловыми подарками**

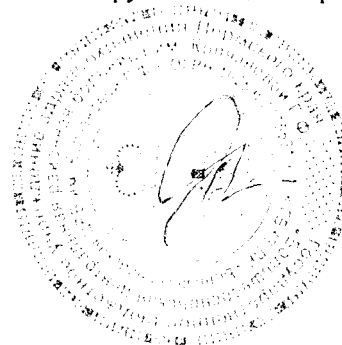
**и знаками делового гостеприимства**

**в ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.».**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом губернатора Пермского края от 19.10.2015 №147-рп «О типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край, руководствуясь Уставом ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.» приказываю:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Специалисту отдела кадров Н.В. Дробининой ознакомить с настоящим приказом действующих работников и работников при заключении трудового договора под роспись.

Главный врач



С.А. Рубцова

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.»**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.»

**II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

2. 1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства являются общепринятыми проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны :  
быть дорогостоящими (стоимостью не более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;  
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;

создавать репутационный риск для учреждения или ее работников;

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

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

**III. Обязанности работников ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.»**

3.1 Работники могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих правил.

3.2. Работники ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.» 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 работник обязан в письменной форме уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка и сдать его в учреждение, в случае если подарок получен от организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлен каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам 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;

3.4. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна.

3.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции. 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

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

3.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерскую службу ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф. ».

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, 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 специально образованной комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

5. Бухгалтерская служба обеспечивает постановку на баланс ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.», принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

6. Подарок может использоваться ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.», с учетом осуществления уставных видов деятельности.

7. В случае нецелесообразности использования подарка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

8. В случае если подарок не реализован, учреждение 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.

9. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГБУЗ ПК «Большесосновская ЦРБ им. Колчановой Г.Ф.».