

**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.».