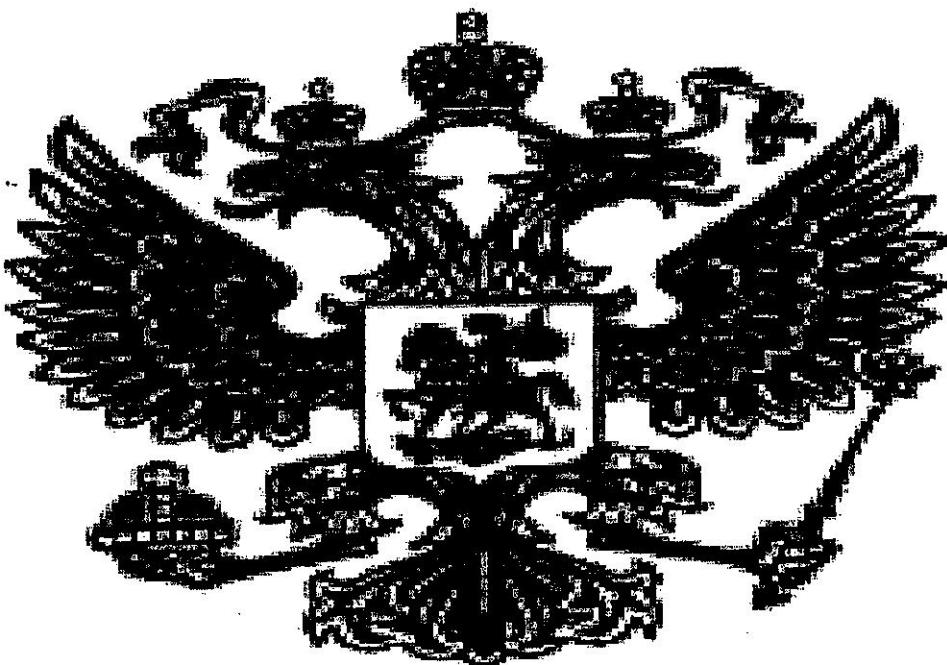


РЕГЛАМЕНТ
обмена деловыми подарками и знаками
Делового гостеприимства в
Государственном бюджетном учреждении
здравоохранения
«Чукотская окружная больница»



г. Анадырь
2017г.



Регламент

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Чукотская окружная больница» (ГБУЗ ЧОБ)

- 1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Регламент) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Чукотская окружная больница» (далее - учреждение).**
- 2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.**
- 3. 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.

4. Подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения 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 памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками);
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказывать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

6. Подарки услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

8. Привлекаясь с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться

нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

9. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую трех тысяч рублей.
10. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
11. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.
12. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
13. Работникам учреждения запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.
14. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено, вне зависимости от суммы.
15. Работникам учреждения запрещено получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.
16. Работникам учреждения запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.
17. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных).
18. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 настоящего Регламента, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении. 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.

19. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по приемке подарков, полученных работниками учреждениям в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - комиссия).
20. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному лицу уполномоченного структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации уведомлений работников.
21. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
22. 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 с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 2 в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.
23. Уполномоченное структурное подразделение учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету

подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества.

24. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 настоящего Регламента не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
25. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 24 настоящего Регламента, 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.
26. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 24 настоящего Регламента, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.
27. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
28. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 26 и 27 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
29. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем 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.
30. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Регламенту обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в государственном
учреждении здравоохранения «Чукотская окружная
больница» ГБУЗ ЧОБ

ФОРМА

Уведомление о получении подарка В комиссию по соблюдению
требований к служебному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов ГБУЗ ЧОБ
«Чукотская окружная больница»

от _____
(Ф.И.О., должность)

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: _____ 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 уведомлений «_ _» 20
года

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 2 к Регламенту обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в государственном
учреждении здравоохранения «Чукотская окружная
больница» ГБУЗ ЧОБ

Ф О Р М А

Акт
приема - передачи подарка

г. Анадырь

« ____ » 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 подарка, его описание | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, рублей | Рег. номер в журнале регистрации уведомлений |
|----------|---------------------------------------|---|-------------------------|----------------------|---|
| 1 | | | | | |
| 2 | | | | | |
| | Итого | | | | |

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" " 20

Приложение № 3 к Регламенту обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в государственном
учреждении здравоохранения «Чукотская окружная
больница» ГБУЗ ЧОБ

ФОРМА

(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 ____ г.

« ____ » 20 ____ г.

(подпись)