

Государственное бюджетное учреждение Ростовской области
«Городская поликлиника № 2» в г. Таганроге

ПРИКАЗ

25 июня 2024

№ 159

Об утверждении Регламента обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге

В целях соблюдения работниками ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге (далее – должностные лица) положений антикоррупционного законодательства, приказываю:

1. Утвердить Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его принятия.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Т.Н. Подлесная

Юрисконсульт Бесараб А.А.



Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге

I. Общие положения

1. Настоящий регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге (далее - Регламент) определяет общие требования к дарению. И принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге.

2. Под терминами «деловой подарок», «знаки делового гостеприимства» (далее – деловой подарок) понимаются подарки и (или) знаки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Целями регламента являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, представительских мероприятий;
- определение единых для работников ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге.

II. Требования к деловым подаркам

1. Деловые подарки являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге.

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, должны быть вручены и оказаны только от имени ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге.

3. Деловые подарки не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более 3 000 (трех тысяч) рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя делового подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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 ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Деловые подарки должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге и (или) с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

III. Обязанности работников

1. Работники ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге вправе получать деловые подарки только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства и настоящего Регламента.

2. Работники обязаны:

- при получении делового подарка принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов при получении делового подарка в установленном порядке уведомить об этом главного врача ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге, или лицо, исполняющего его обязанности;

- сообщить о получении делового подарка и сдать его (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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Работникам запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков;

- приносить, требовать, вынуждать организации и третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), деловые подарки;

- принимать деловые подарков форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

IV. Порядок уведомления о получении делового подарка

1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков (далее – уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за организацию работы по противодействию коррупции в ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге.

2. Уведомление составляется в письменной форме на имя главного врача ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге с обязательным указанием наименования делового подарка и обстоятельств его получения, не позднее 3 рабочих дней со дня его получения или дня окончания проведения официального мероприятия, возвращения из служебной командировки.

3. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

4. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего деловой подарок, уведомление предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Уведомление подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - Журнал), по форме, согласно приложению к настоящему Регламенту.

6. К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка, а также копии сопутствующих деловому подарку документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

7. Деловой подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившему его работнику не известна, сдается по согласованию с ответственным лицом, соответствующему материально ответственному лицу (определяемое по принадлежности делового подарка), которое принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в Журнале.

8. До передачи делового подарка соответствующему материально ответственному лицу ответственность в соответствии с действующим законодательством за утрату или повреждение делового подарка несет работник, получивший деловой подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка в порядке, установленном действующим законодательством, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

10. В случае, если деловой подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка делового подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

11. По результатам экспертизы составляется акт/заключение, в котором указывается определенная экспертами стоимость делового подарка и целесообразность использования делового подарка для обеспечения деятельности ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге.

12. Деловой подарок возвращается сдавшему его работнику в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей. Факт возврата фиксируется в Журнале.

13. В случае отказа работником от возвращения делового подарка, стоимость не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей, факт отказа работника также фиксируется в Журнале.

14. Соответствующее материально ответственно лицо обеспечивает бухгалтерский учет принятого делового подарка, и помещает деловой подарок на хранение в обеспечивающем сохранность помещении ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге.

15. Работник, сдавший деловой подарок может его выкупить, направив лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге, заявление в свободной форме на имя главного врача ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге, не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка.

16. Соответствующее материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 15 настоящего раздела, организует оценку стоимости делового подарка для реализации (выкупа) и уведомляет работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает деловой подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

17. В случае, если в отношении делового подарка не поступило заявление, указанное в пункте 15 настоящего раздела, главный врач ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации делового подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном действующим законодательством об оценочной деятельности.

18. В случае, если деловой подарок не выкуплен или не реализован, главный врач ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге принимает одно из решений, оформляемое приказом ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге:

- об использовании делового подарка для обеспечения деятельности ГБУ РО «ГП № 2» в г. Таганроге;

- о реализации делового подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с действующим законодательством.

19. Оценка стоимости делового подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с действующим законодательством об оценочной деятельности.

Приложение к Регламенту обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в ГБУ РО
«ГП № 2» в г. Таганроге

ФОРМА

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений по получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

начат _____
окончен _____

ответственный за ведение журнала _____
(ФИО, должность)

| № п/п | Дата поступления уведомления | ФИО работника, подавшего уведомление | ФИО работника, принявшего уведомление | Краткое содержание уведомления | примечание |
|-------|------------------------------|--------------------------------------|---------------------------------------|--------------------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |