

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ» (далее - Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

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

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников Учреждения с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящих Правил. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Учреждения и т.д.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя 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 Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, или на принимаемые Учреждением решения, повлечь конфликт интересов или возможность его возникновения.

3.6. В случае предоставления Учреждению спонсорской, благотворительной помощи ответственные работники Учреждения должны предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь оказывается не в коррупционных и иных незаконных целях.

3.7. Работники обязаны в случае получения делового подарка или знаков делового гостеприимства сообщить об этом непосредственному руководителю и направить письменное уведомление по форме приложения № 1 к Правилам в отдел кадров.

3.8. Письменное уведомление оформляется на имя Директора Учреждения.

3.9. Регистрация уведомления осуществляется отделом кадров в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка по форме приложения № 2 к Правилам.

3.10. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под подпись.

3.11. Работниками отдела кадров обеспечивается конфиденциальность полученных сведений.

3.12. Зарегистрированное уведомление не позднее следующего рабочего дня с даты регистрации передается начальником отдела кадров председателю Комиссии по противодействию коррупции, который в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии для рассмотрения уведомления.

3.13. По результатам рассмотрения, в случае подтверждения факта получения подарка Комиссией по противодействию коррупции вносятся рекомендации по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

3.14. В случае, если в ходе проведенной проверки были выявлены признаки конфликта интересов, такие уведомления передаются на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3.15. Работникам Учреждения запрещается:

- 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность работников

4.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ»

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Директору
ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ»
Лысенко М.А.

От _____
Фамилия, имя, отчество (при наличии) работника

должность, структурное подразделение

адрес места жительства

телефон, адрес электронной почты

Уведомление
о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование 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, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ от «__» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГБУЗ «МКНИЦ Больница 52 ДЗМ»

ФОРМА ЖУРНАЛА

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка

Регистрационный номер	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Краткое содержание уведомления	Фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, принявшего уведомление	Решение работодателя
	Фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	телефон			