УТВЕРЖДАЮ:
Главный врач БУЗ ВО «Великоустюгский детский противотуберкулезный санаторий «Гледенский»
_____ Е.Н. Ушакова

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУЗ ВО «Великоустюгский детский противотуберкулезный санаторий «Гледенский»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУЗ ВО «Великоустюгский детский противотуберкулезный санаторий «Гледенский» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников БУЗ ВО «Великоустюгский детский противотуберкулезный санаторий «Гледенский» (далее – Учреждение).

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.4. 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.

в) **«под протокольным мероприятием»** следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

г) **«под официальным мероприятием»** следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

1.5. Целями Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли деловых подарков и знаков делового гостеприимства;
- минимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением в сфере дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства;
- поддержание принципа, при котором деловые подарки, деловое гостеприимство рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений в ходе деятельности Учреждения.

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 предназначены для Учреждения и оказаны только от имени Учреждения.
2.3.Деловые подарки 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;
- 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 памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.
Работники 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 в установленном порядке уведомить об этом работодателя;
- уведомить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (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).
Работникам 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 организации или третьих 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. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении). В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по постановке на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия), действующей в учреждения. Уведомления подлежат регистрации в соответствую журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документарного подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3(трех) тысяч рублей.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, 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.

4.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, руководитель учреждения с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель учреждения, с учетом рекомендаций Комиссии, 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.

5. Ответственность работников

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих правил.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Ф О Р М А

Уведомление о получении подарка

Главному врачу БУЗ ВО «Великоустюгский детский
противотуберкулезный санаторий «Гледенский»
Ушаковой Е.Н.

от _____
(Ф.И.О., отделение, должность)

Извещаю о получении_____
(дата получения) подарка (ов)

на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей
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 уведомлении _____
«____»_____20___ года

_____

_____

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение № 2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Ф О Р М А

Акт приема – передачи подарка

г. Великий Устюг «___» _____ 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	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
Итого					

Принял на ответственное хранение _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Сдал на ответственное хранение _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)
Принято к учету
_____
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)
Исполнитель _____ _____ "___" _____ 20__г.
_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3
к Правилам обмена деловыми подарками БУЗ ВО «Великоустюгский детский противотуберкулезный санаторий «Гледенский»

Ф О Р М А

Главному врачу БУЗ ВО «Великоустюгский
детский противотуберкулезный
санаторий «Гледенский»
Ушаковой Е.Н.

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 "_____"_____202____ №_____по акту приема-передачи от "_____" _____ 20___г. № _____.

«____» _____ 20___г. _____
(дата, подпись, расшифровка)

Приложение № 4

к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Ф О Р М А

Журнал регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, подразделение представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в Комиссию**	Отметка о передаче копии уведомления материально ответственному лицу

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Комиссии по проведению инвентаризации основных средств, товарно-материальных ценностей, денежных средств и расчетов, а также списания пришедшего в негодность имущества