

Приложение №2

к Приказу № 2 от 05.04.2017 г.



исполняющего обязанности главного
врача государственного бюджетного
учреждения здравоохранения
«Онкологический центр Калининградской
области»

Регламент

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
и механизме сообщения в министерство здравоохранения Калининградской
области о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которые приводят или может привести к конфликту
интересов
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения «Онкологический центр
Калининградской области»

1. Настоящий регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Регламент) определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Онкологический центр Калининградской области» (далее – Учреждение) и действует в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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 памятливыми 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 оказать 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 и 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. При взаимодействии 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.н. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую 3000 (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) обязанностей.

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. 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).

19. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (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.

20. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

21. 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 и подарка по форме согласно приложению № 2 в случае, если его стоимость не превышает 3000 (три тысячи) рублей.

22. 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.

23. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления 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.

25. Подарок, в отношении которого не поступило заявление может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

26. В случае нецелесообразности использования подарка, руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

27. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 25 и 26 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

28. 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.

29. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход областного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

30. Руководитель Учреждения, обязан сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей той, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

Приложение №1 к Регламенту обмена
деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в государственном бюджетном
учреждении здравоохранения
«Онкологический центр
Калининградской области»

ФОРМА

Уведомление о получении подарка

В комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов государственного бюджетного учреждения здравоохранения «Онкологический центр Калининградской области»

От _____ (ФИО, должность)
Извещаю о получении _____ (дата получения подарка) 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__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение №2 к Регламенту обмена
деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в государственном бюджетном
учреждении здравоохранения
«Онкологический центр
Калининградской области»

АКТ приема - передачи подарка

г. Калининград

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. работника учреждения, 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 Регламенту обмена
деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в государственном бюджетном
учреждении здравоохранения
«Онкологический центр
Калининградской области»

(ФИО работодателя, должность)

получил от _____

(ФИО 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. _____