

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Тверской области Детском санатории «Прометей»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и иными нормативными правовыми актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников государственного бюджетного учреждения здравоохранения Тверской области Детского санатория «Прометей» (далее — Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к организации и участию в мероприятиях делового гостеприимства.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и делового гостеприимства в практике Учреждения;
- минимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением в сфере подарков и представительских мероприятий;
- недопущение возникновения конфликта интересов;
- защита репутации Учреждения и его работников.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности.

1.5. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящими Правилами под роспись при заключении трудового договора.

2. Основные понятия

2.1. Деловой подарок — подарок, вручаемый в связи с осуществлением профессиональной деятельности, направленный на укрепление деловых отношений, поддержание сотрудничества и являющийся проявлением общепринятой вежливости.

2.2. Знаки делового гостеприимства — различные расходы Учреждения по приему и обслуживанию представителей других организаций (деловые завтраки, обеды, ужины, участие в культурных мероприятиях и т.п.) с целью установления и поддержания взаимного сотрудничества.

2.3. Представительские мероприятия — мероприятия, организуемые Учреждением с участием представителей других организаций, контрагентов, партнеров.

3. Общие требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

3.3. В качестве деловых подарков от имени Учреждения могут выступать:

- сувенирная продукция с символикой Учреждения;
- ежедневники, записные книжки, ручки, наборы канцелярских принадлежностей;
- календари, кружки, брелоки;
- книги в подарочном издании;
- цветы, конфеты, кондитерские изделия;
- подарочные сертификаты на товары или услуги;
- иные аналогичные недорогие товары.

3.4. Деловые подарки уместны в следующих случаях:

- профессиональные праздники и общенациональные праздники (Новый год, 8 Марта, День медицинского работника и др.);
- юбилей Учреждения;
- значимые деловые встречи с партнерами;
- иные официальные мероприятия.

4. Требования к стоимости подарков

4.1. Стоимость делового подарка, передаваемого от имени Учреждения или принимаемого работником в связи с исполнением трудовых обязанностей, не должна превышать 3 000 (три тысячи) рублей.

4.2. В случае если стоимость подарка превышает установленный предел, такой подарок подлежит сдаче в порядке, предусмотренном разделом 7 настоящих Правил.

5. Запреты и ограничения

5.1. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать подарки от пациентов, их законных представителей, а также от организаций, с которыми Учреждение состоит в договорных отношениях, если это может повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые решения;
- требовать или вымогать подарки;
- принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, а также их эквивалентов (подарочные карты, сертификаты, если они могут быть легко обналичены);

- принимать подарки, которые могут быть расценены как скрытое вознаграждение за действие или бездействие в пользу дарителя;
- принимать подарки во внеслужебное время от лиц, в отношении которых работник осуществляет функции управления, если это связано с его должностным положением.

5.2. Работникам Учреждения следует воздерживаться от:

- безвозмездного получения услуг, результатов выполненных работ;
- получения имущества во временное пользование;
- получения любой иной материальной выгоды, которая может быть расценена как подарок.

5.3. Подарки, полученные работниками Учреждения от физических и юридических лиц в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, подлежат сдаче в порядке, установленном разделом 7.

6. Порядок принятия и предоставления подарков

6.1. При принятии решения о предоставлении подарка от имени Учреждения работник должен оценить:

- обоснованность и соразмерность подарка;
- соответствие стоимости подарка установленным ограничениям;
- отсутствие признаков скрытого вознаграждения.

6.2. При получении подарка работник обязан:

- оценить, не нарушает ли принятие подарка требования настоящих Правил и антикоррупционного законодательства;
- в случае сомнений в допустимости принятия подарка проконсультироваться с непосредственным руководителем или ответственным за антикоррупционную работу.

6.3. Работники Учреждения могут получать деловые подарки только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства.

7. Порядок сдачи, оценки и реализации подарков

7.1. Работник Учреждения, получивший подарок, стоимость которого превышает 3 000 рублей, либо подарок в виде денежных средств, обязан сдать его в течение 5 рабочих дней со дня получения.

7.2. Сдача подарка осуществляется путем передачи его ответственному лицу Учреждения (секретарю, сотруднику отдела кадров или иному назначенному лицу) с составлением акта приема-передачи.

7.3. Сданный подарок подлежит оценке и может быть:

- возвращен дарителю (при его согласии);
- реализован в установленном порядке;
- передан на благотворительные цели.

7.4. Работник имеет право выкупить сданный подарок по установленной оценке в порядке, предусмотренном законодательством.

7.5. О каждом случае получения подарка, подлежащего сдаче, работник обязан уведомить непосредственного руководителя в письменной форме.

8. Ответственность за нарушение Правил

8.1. Нарушение работником требований настоящих Правил рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет применение мер дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.2. В случае если получение подарка расценивается как взятка, работник несет уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.3. Получение подарка с нарушением установленных требований создает условия для возникновения конфликта интересов и ставит под сомнение объективность принимаемых решений.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента их утверждения приказом руководителя Учреждения.

9.2. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом руководителя Учреждения.

9.3. Настоящие Правила размещаются на официальном сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции» и на информационных стендах.