

Приложение № 6

к приказу главного врача
ГБУ РО «ДГП Железнодорожного
района» в г. Ростове-на-Дону
от 30 декабря 2022 № 252

РЕГЛАМЕНТ / ПОРЯДОК

обмена подарками и знаками делового гостеприимства государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Детская городская поликлиника Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону

1.1. Настоящий регламент/порядок обмена подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008, и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами ГБУ РО «ДГП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону, и регламентирует вопросы обмена подарками и знаками делового гостеприимства работников ГБУ РО «ДГП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону.

1.2. Настоящий Регламент основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Регламент является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема подарков и знаков делового гостеприимства работниками ГБУ РО «ДГП Железнодорожного района» в г. Ростове-на-Дону (далее – Учреждение), вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и распространяется на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

1.4. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

«работник» - штатные работники с полной или частичной занятостью,

вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

«подарок» - любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

«деловое гостеприимство»- любая форма предложенного или полученного социально- бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Учреждения 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.

1.5. При употреблении в настоящем Регламенте терминов, описывающих гостеприимство - «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» применимы к ним одинаковым образом.

1.6. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой подарки, деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения. Подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении деятельности Учреждения и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

1.7. В связи с тем, что отдельные подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних

документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- должны соответствовать требованиям внутренних документов учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;
- не должны 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 должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или ее сотрудников.

1.8. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

1.9. Работники Учреждения могут получать подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящим Регламентом.

1.10. Сотрудникам Учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

1.11. Процесс обмена подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

1.12. При обмене подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник Учреждения обязан убедиться, что такие подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Учреждения.

1.13. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход работы, на принимаемые решения и т. д.

1.14. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя; сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами Учреждения (уведомление о получении подарка).

1.15. 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.

1.16. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

1.17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.

Приложение № 1
к Регламенту/Порядку обмена
подарками и знаками делового
гостеприимства
ГБУ РО «ДГП Железнодорожного
района» в г. Ростове-на-Дону

Кому:

должность, ФИО

От:

ФИО

наименование должности с указанием структурного

подразделения

телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

«____» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата

проведения)

№ п/п	Наименование	Характеристика	Количество	Стоимость в
1	2	2	4	5
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарка

_____ от « ____ » _____ 20__ г.