



**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРЫ
«УРАЙСКАЯ ГОРОДСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ БОЛЬНИЦА»
(БУ «Урайская городская клиническая больница»)**

П Р И К А З

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства работников, порядок сообщения работниками
учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями
БУ «Урайская городская клиническая больница»

от 27.07.2022

№ 892

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 14 ноября 2014 года 607-рп «О типовых Правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников, порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями БУ «Урайская городская клиническая больница» согласно приложению к настоящему приказу.

2. Ответственному за противодействие коррупции, начальнику отдела кадров Хамраевой А.М., ознакомить всех работников БУ «Урайская городская клиническая больница» с утвержденными Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников, порядком сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями БУ «Урайская городская клиническая больница»

3.Считать утратившими силу приказ БУ «Урайская городская клиническая больница» от 25.01.2019 №43 «Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Урайская городская клиническая больница».

4.Старшей машинистке канцелярии Сбродовой И.Н. довести приказ до сведения заместителей руководителя и ответственных лиц.

5.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name Y.O. Spodar.

Ю.С. Сподар

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников,
порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями
БУ «Урайская городская клиническая больница»
(далее – Правила)

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства, порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «БУ «Урайская городская клиническая больница» (далее учреждение)

1.2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

«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);

«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 должностным регламентом (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.

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения, быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать три тысячи рублей.

III. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным приказом по учреждению.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом.

3.4. Работникам учреждения запрещается:

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

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

3.5. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами.

IV. Порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

4.1. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в учреждение, в которых они осуществляют трудовую деятельность

4.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в группу по учёту материальных ценностей бухгалтерии. 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.

4.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в группе по учету материальных ценностей бухгалтерии в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу в группу по учёту материальных ценностей бухгалтерии, которое принимает его по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 3) и передает на склад ответственному лицу с соответствующими документами на хранение.

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 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

4.7. Группа по учёту материальных ценностей бухгалтерии в письменной форме уведомляет лицо, получившее подарок, о результатах оценки. Подарок стоимостью менее 3 тысяч рублей возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи. Подарок стоимостью более 3 тысяч рублей работник может выкупить, направив соответствующее заявление на имя главного врача не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. (Приложение № 4). После этого в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.8. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход окружного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться учреждением. Группа по учёту материальных ценностей бухгалтерии в установленном порядке обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учёту подарка стоимостью свыше 3 тысяч рублей в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.10. 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.

4.11. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих государственные должности, гражданских служащих, работников заявление, указанное в пункте 4.7 Правил, либо в случае отказа указанных лиц от его выкупа, он подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в федеральное казённое учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.»

к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства работников
БУ «Урайская городская клиническая больница»

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
учреждения)
от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) 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

Лицо, представившее _____ "___" _____ 20__ г.
уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ "___" _____ 20__ г.
уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства работников
БУ «Урайская городская клиническая больница»

Акт приема-передачи
на хранение подарка № _____

от _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял)
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ принял (передал)
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *

Принял (передал)		Сдал (принял)	
_____	_____	_____	_____
(подпись)	(расшифровка подписи)	(подпись)	(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(уполномоченное структурное подразделение)

Исполнитель _____ . ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

Приложение № 4

к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства работников
БУ «Урайская городская клиническая больница»

Главному врачу
БУ «Урайская городская
клиническая больница»
Ю.С. Сподар

от _____

(Ф.И.О. работника)

сдавшего подарок (подарки), с указанием
должности, структурного подразделения,
телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в

_____,

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

“ ” 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации

заявлений о выкупе подарков

“ ” 20 г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

“ ” 20 г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства работников
БУ «Уральская городская клиническая больница»

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
№	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.