



УТВЕРЖДЕНЫ
Приказом № 102-А
от « 17 » 07 2020 г.
Главный врач, д.м.н., профессор
В.Ю. Никольский

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Севастополя
«Севастопольская детская стоматологическая поликлиника»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Севастополя «Севастопольская детская стоматологическая поликлиника» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства (далее - подарок) для работников ГБУЗ С «СДСП» (далее - Учреждение).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

1.3. Настоящие Правила созданы с целью минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий.

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

1.5. Требования к подаркам и знакам делового гостеприимства:

- подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства;
- подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

Подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимость более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- представлять собой скрытые вознаграждения за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

1.6. Подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

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

1.8. Работники Учреждения обязаны:

- при получении 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 подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

2.10. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

2.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя главного врача Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.12. Главный врач Учреждения в течение трех 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.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться Учреждением для обеспечения своей деятельности.

2.14. В случае нецелесообразного использования подарка распоряжение им осуществляется в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. Если подарок не выкуплен и не реализован, главный врач Учреждения 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.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в ГБУЗ С
«СДСП»

_____ (указывается представитель нанимателя (работодатель))

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

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

Извещаю о получении "___" _____ 20__ г. подарка(ов) на
(дата получения)

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

