

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
СТАВРОПОЛЬСКАЯ КРАЕВАЯ СТАНЦИЯ ПЕРЕЛИВАНИЯ КРОВИ
(СКСПК)

П Р И К А З
г. Ставрополь

20» декабря 2021 г

№ 405

Об утверждении Правил обмена
Деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства
в ГБУЗ СК «СКСПК»

В целях профилактики и пресечения коррупционных правонарушений
в соответствие с Федеральным законом Российской Федерации от
02.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении
здравоохранения Ставропольского края «Ставропольская краевая станция
переливания крови».

2. Начальнику отдела кадров Макозев Ю.С. ознакомить работников
учреждения с настоящими Правилами обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении
здравоохранения Ставропольского края «Ставропольская краевая станция
переливания крови».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на
заместителя главного врача по медицинской части Анищика А.В.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Главный врач



М.Н.Губанова

Ознакомлен  А.В.Анищик

Исп. Ж.А.Гончарова

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач ГБУЗ СК «СКСПК»

2021 г.

М.Н.Губанова



Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Ставропольского края «Ставропольская краевая станция переливания крови»

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) определяют правила, регламентирующие получение (дарение) подарков работниками государственного бюджетного учреждения Ставропольского края «Ставропольская краевая станция переливания крови» (далее - Учреждение) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, а также исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

2. Настоящие Правила не распространяются на получение (дарение) подарков между работниками Учреждения сделанными при исключительно личных взаимоотношениях между работниками. Работникам Учреждения, при дарении и принятии таких подарков необходимо обращать внимание на их уместность празднуемому событию.

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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано 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.

3. Работникам Учреждения запрещается принимать и получать подарки, принимать услуги, приглашения и любые другие выгоды личного характера от физических (юридических) лиц:

- в ходе протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий (подарки от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения работника или исполнения им служебных (должностных) обязанностей);

- в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей (подарки лично или через посредников от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения работника или исполнения им служебных (должностных) обязанностей;

- в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет, принятое (принимаемое) решение, связанное с их должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

Исключением являются:

- Канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей;

- цветы и подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4. Получение в качестве подарка денег (в том числе в виде подарочных сертификатов и карт, банковских карт и т.д.) вне зависимости от суммы строго запрещено, за исключением получения (дарения) таких подарков между работниками Учреждения, сделанных при исключительно личных взаимоотношениях между ними.

5. Работникам Учреждения запрещается вымогать подарки.

6. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, способные повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые ими решения или оказать влияние на его действия (бездействия) должен:

- Немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- Отказаться от них и немедленно вернуть лицу, предоставившему подарок или вознаграждение;

- По возможности исключить дальнейший контакт с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;

- В случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, уведомить об этом руководство Учреждения для принятия соответствующих мер.

7. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, а также исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации участие в которой связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее-уведомление), составляется по форме согласно Приложению № 1, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию Учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, или иной документ об оплате).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки, по причине не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается в бухгалтерию Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, определение его стоимости проводится на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии по противодействию коррупции. 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 трех тысяч рублей.

11. Работник Учреждения сдавший подарок, может выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

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

В случае нецелесообразности использования подарка главным врачом Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения.

13. Настоящее Правила являются локальным нормативным актом ГБУЗ

СК «СКСПК». Требования настоящих Правил обязательны для соблюдения и исполнения всеми работниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности.

Руководители структурных подразделений несут ответственность за организацию и контроль исполнения требований настоящих Правил в своих структурных подразделениях.

14. В случаях нарушения работниками требований настоящих Правил, действие (бездействие) работника, получившего подарок или вознаграждение, рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми
подарками и заками делового
гостеприимства в ГБУЗ СК «СКСПК»

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения)
_____ организации
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.
(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.