



**ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«КЛИНИЧЕСКИЙ ВРАЧЕБНО-ФИЗКУЛЬТУРНЫЙ ДИСПАНСЕР»**

П Р И К А З

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Клинический врачебно-физкультурный диспансер»

от 23.04.2020 года
г. Ханты-Мансийск

№ 07-32-П-87

В соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.02.2014 г. № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Клинический врачебно-физкультурный диспансер» (Приложение 1).

2. Заместителям главного врача, руководителям структурных подразделений учреждения установить в руководимых структурных подразделениях контроль за своевременным представлением работниками данных структурных подразделений уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей.

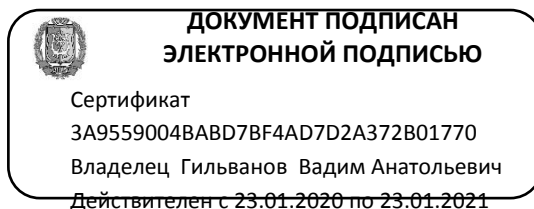
3. Признать утратившими силу приказы БУ «Клинический врачебно-физкультурный диспансер»: от 04.12.2014 г. № 278 «Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства», от 29.12.2015 г. № 457 «О внесении изменений в приказ бюджетного учреждения Ханты-

Мансийского автономного округа – Югры «Клинический лечебно-физкультурный диспансер» от 04 декабря 2014 года № 278 «Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства».

4. Секретарю руководителя Медведевой О.В. довести настоящий приказ до сведения работников учреждения.

5. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на главного бухгалтера Храмцову С.В.

Главный врач



В.А. Гильванов

Исполнитель:

Юрисконсульт I категории

Руденко Элла Павловна

Тел.: (3462) 212002, erudenko@vfdhmao.ru

УТВЕРЖДАЮ

Главный врач бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Клинический
врачебно-физкультурный диспансер»

_____ В.А. Гильванов
« ____ » _____ 2020 г.

**Правила обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Клинический врачебно-физкультурный диспансер»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Клинический врачебно-физкультурный диспансер» (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Клинический врачебно-физкультурный диспансер» (далее – учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.02.2014 г. № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» (далее – Постановление № 15) и Распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.11.2014 г. № 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 общества, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра».

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - это подарок, полученный работником учреждения 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» - это получение работником учреждения 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.

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.3. 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 учреждения или его работников.

2.4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

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

3.1. Работники учреждения не вправе получать подарки от физических

(юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с локальным нормативным актом учреждения.

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 учреждения.

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. Работники учреждения обязаны уведомлять бухгалтерию учреждения 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.

3.6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляется работником учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. Форма уведомления, предусмотренного настоящими Правилами, установлена Постановлением № 15. 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 трех рабочих дней со дня возвращения работника учреждения, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте Правил, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.7. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется соответствующий коллегиальный

орган учреждения, образованный в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - коллегиальный орган).

3.8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику учреждения неизвестна, сдается в бухгалтерию учреждения, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник учреждения, получивший подарок.

3.10. 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 коллегиального органа учреждения. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

3.11. Бухгалтерия учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

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

3.14. В случаях, не предусмотренных положениями настоящих Правил, работники учреждения руководствуются требованиями законодательства.