

П Р А В И Л А
обмена подарками и знаками делового гостеприимства
ГАУЗ «Липецкая ГСП №1»

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила определяют общие требования к дарению и принятию подарков, а также обмену знаками делового гостеприимства для сотрудников ГАУЗ «Липецкая ГСП №1» (далее – учреждение).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства.

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим требованиям:

- не нарушать антикоррупционного законодательства, настоящих правил, локальных нормативных правовых актов учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением профессиональных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- передаваться в форме наличных или безналичных денежных средств, ценных бумаг, изделий из драгоценных металлов, иного имущества, услуг имущественного и (или) неимущественного характера;
- создавать репутационный риск для учреждения.

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

3.1. Сотрудники учреждения могут получать деловые подарки и знаки делового гостеприимства исключительно на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим правилам, локальным нормативным правовым актам учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знака делового гостеприимства, сотрудник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности

возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов ГАУЗ «Липецкая ГСП №1».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знака делового гостеприимства, сотрудник обязан в письменной форме уведомить об этом главного врача учреждения в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной настоящим приказом (Приложение 6).

3.4. Сотрудникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций и (или) физических лиц о вручении подарков и об оказании знаков делового гостеприимства. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе ведения деловых переговоров, при заключении договоров (государственных контрактов), при общении с пациентами, в иных случаях, когда подобные действия влияют, могут повлиять или создают впечатления об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, предлагать, вынуждать физических лиц или представителей организаций 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, иного имущества, услуг имущественного и (или) неимущественного характера.

4. Сотрудник учреждения, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, обязан в письменной форме сообщить об этом своему непосредственному руководителю и сдать деловой подарок в порядке, установленном региональным законодательством.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения сотрудниками ГАУЗ «Липецкая ГСП №1»
о получении подарка в связи протокольными мероприятиями,
служебными командировками, иными официальными мероприятиями,
участие в которых связано с исполнением или служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения сотрудниками ГАУЗ «Липецкая ГСП №1» (далее – учреждение) о получении подарка в связи протокольными мероприятиями, служебными командировками, иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением или служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

2.1. *«Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, иными официальными мероприятиями»* - подарок, полученный сотрудником учреждения от физических лиц или организаций, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения, одаряемого или исполнения им своих служебных обязанностей, за исключением:

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

- цветов;

- подарков, которые вручены в качестве награды.

2.2. *«Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных обязанностей»* - получение сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Сотрудники учреждения не вправе получать подарки от физических и

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 иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Сотрудники учреждения обязаны, в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять работодателя обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями служебными командировками и иными официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, составленное согласно Приложению 2 к Правилам обмена подарками и знаками делового гостеприимства ГАУЗ «Липецкая ГСП №1» предоставляется главному врачу не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из командировки лица, получившего подарок.

6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление с отметкой о регистрации, другой направляется в Финансово-экономический отдел учреждения.

7. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами, превышает 3 000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в бухгалтерию учреждения, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность за утрату, повреждение, случайную гибель подарка несет сотрудник, получивший подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости осуществляется на основании рыночной цены, действующей на дату принятия и учета подарка или цены на аналогичные материальные ценности. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

10. Если стоимость подарка не превышает 3 000 (Трех тысяч) рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

11. Главный специалист Финансово-экономического отдела организует принятие, в установленном законом порядке принятие на бухгалтерский учет и включение принятого к бухгалтерскому учета подарка в состав имущества учреждения.

12. В случае, если подарок изготовлен из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, он подлежит передаче в ФКУ «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Госхран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

13. Иные подарки могут использоваться учреждением для обеспечения деятельности учреждения с учетом заключения комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 2
к Правилам обмена подарками и
знаками делового гостеприимства
ГАОУЗ «Липецкая ГСП №1»,
утвержденному приказом
№ 109-ОД от 25.08.2025

Главному врачу
ГАОУЗ «Липецкая ГСП №1»

Черных И.В.

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю Вас о получении «___» _____ г. подарка(ов) на _____

(наименование мероприятия, место, дата проведения)

№	Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость (рубли)
1.				
2.				
ИТОГО				

Приложение:

_____ на _____ листах.
(наименование документа)

Сотрудник, подавший уведомление _____ / _____ /

Сотрудник, принявший уведомление _____ / _____ /

«___» _____ г.

«___» _____ г.

Регистрационный номер _____.