

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
государственное казенное учреждение здравоохранения Ростовской области  
«Дом ребенка №4 специализированный с органическим поражением  
центральной нервной системы с нарушением психики», г. Ростов – на – Дону

г. Ростов – на – Дону, пер. Университетский, 127

тел.: (863) 264-41-22, 264-58-11

П Р И К А З № 4-а

09 января 2020 г.

О Правилах обмена деловыми  
подарками и знаками делового  
гостеприимства в ГКУЗ РО «ДРС №4»  
г. Ростов-на-Дону

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 г., в целях организации работы по противодействию коррупции в ГКУЗ РО «ДРС №4» г. Ростов-на-Дону

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУЗ РО «ДРС №4» г. Ростов-на-Дону (Приложение).
2. Ознакомить с данным приказом всех работников ГКУЗ РО «ДРС №4» г. Ростов-на-Дону.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Главный врач



О.В. Гришина

Приложение  
УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом ГКУЗ РО «ДРС №4»  
г. Ростов-на-Дону  
от 09 января 2020 г. № 4-а

**ПРАВИЛА**  
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в государственном казенном учреждении здравоохранения Ростовской**  
**области «Дом ребенка №4 специализированный с органическим**  
**поражением центральной нервной системы с нарушением психики»**  
**г. Ростов-на-Дону**

1. Общее положение

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в государственном казенном учреждении здравоохранения Ростовской области «Дом ребенка №4 специализированный с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики» г. Ростов-на-Дону (далее - учреждение) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников учреждения и разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» и Постановления Правительства РФ от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работники» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной и частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с учреждением, не зависимо от их должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, 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).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
- определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения.

## 2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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;
- создавать репутационный риск для учреждения;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### 3. Обязанности работников

3.1. Работники учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ростовской области и настоящих Правил.

3.2. Работники учреждения обязаны:

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

- сообщить о получении делового подарка, сдать его в порядке, установленном локальными актами учреждения (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);

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а так же в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

### 4. Порядок уведомления работодателя

о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает главный бухгалтер учреждения.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства (Приложение № 1), представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен лицом во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у главного бухгалтера.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (Приложение № 2). Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью, а так же заверен подписью главного врача учреждения.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается заместителю главного врача по хозяйственным вопросам учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

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.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

4.7. Главный бухгалтер обеспечивает бухгалтерский учет подарка принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

4.8. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив главному врачу учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Главный бухгалтер в течение 3 (трех) месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. Подарок, знак делового гостеприимства, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящего Положения, может использоваться учреждением для обеспечения своей деятельности.

4.11. В случае нецелесообразности использования подарка главный врач учреждения принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.13. В случае если подарок не выкуплен или 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.

## 5. Ответственность работников учреждения

5.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки гостеприимства - напрямую или через посредников.

5.2. Работники учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил.

5.3. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Ростовской области, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение № 1  
к Правилам обмена деловыми  
подарками и знаками делового  
гостеприимства в ГКУЗ РО «ДРС №4»  
г. Ростов-на-Дону

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О, должность уполномоченного лица)

ОТ \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность работника)

### УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

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.			
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.

Приложение № 2  
к Правилам обмена деловыми  
подарками и знаками делового  
гостеприимства в ГКУЗ РО «ДРС №4»  
г. Ростов-на-Дону

ЖУРНАЛ  
РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ  
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,  
служебными командировками  
и другими официальными мероприятиями

Государственном казенном учреждении здравоохранения Ростовской области «Дом ребенка №4 специализированный с органическим поражением центральной нервной системы с нарушением психики» г. Ростов-на-Дону

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах

№ п/п	Уведомление №, дата	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование (вид) подарка	Сведения о передаче уведомления уполномоченному лицу	Примечание (сведения о возврате подарка, реализации и другое)
1.					
2.					