

ПРАВИЛА ОБМЕНА ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В ГОСУДАРСТВЕННОМ ОБЛАСТНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ «КЛИНИЧЕСКИЙ ГОСПИТАЛЬ ВETERАНОВ ВОЙН»

1. Общие положения

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном областном бюджетном учреждении здравоохранения «Клинический Госпиталь ветеранов войн» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с действующим законодательством о противодействии коррупции, Кодексом этики и служебного поведения работников, Положением о конфликте интересов и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Правила определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников Учреждения.

Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, подкупа, взяточничества, представительских мероприятий.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит

требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника Учреждения.

Работнику Учреждения запрещается:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- 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.
- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Учреждения.

При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения Учреждения и т.п.);

- быть разумно обоснованными, не являться дорогостоящими и предметами роскоши; • не представлять 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;

- не должны создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или ее работников;

- не должны быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

- работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства;

- работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами;

- при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ними,

прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях;

- работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе: для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий;

- работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.;

- в качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и уведомить начальника Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер начальнику Учреждения.

Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника.

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.

При проведении деловых переговоров, заключении договоров (контрактов) данным работникам Учреждения запрещается принимать от организаций или третьих лиц деловые подарки и знаки делового гостеприимства. • Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения.

4. Ответственность

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.