

Приложение № 6
к приказу главного врача
ГБУ РО «ГП №4» в г. Ростове-на-Дону
от «09» января 2023 № 32

**РЕГЛАМЕНТ / ПОРЯДОК ОБМЕНА ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ГОРОДСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА №4» В Г. РОСТОВЕ-НА-ДОНУ**

- 1.1 Настоящий регламент/порядок обмена подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Регламент) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008, и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами, и регламентирует вопросы обмена подарками и знаками делового гостеприимства работников ГБУ РО «ГП № 4» в г. Ростове-на-Дону.
- 1.2 Регламент определяет единые для всех работников ГБУ РО «ГП № 4» в г. Ростове-на-Дону (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию подарков.
- 1.3 Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой подарки, деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения. Подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении деятельности Учреждения и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.
- 1.4 В связи с тем, что отдельные подарки и знаки делового гостеприимства могут оказывать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к подаркам и знакам делового гостеприимства:
 - должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
 - должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
 - не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
 - должны соответствовать требованиям внутренних документов учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;
 - не должны 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;
 - не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

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

- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или ее сотрудников.

1.5 Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению подарков и знаков делового гостеприимства.

1.6 Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

1.7 Работники Учреждения могут получать подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящим Регламентом.

1.8 Сотрудникам Учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

1.9 Процесс обмена подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

1.10 При обмене подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник Учреждения обязан убедиться, что такие подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Учреждения.

1.11 Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход работы, на принимаемые решения и т. д.

1.12 В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя; Сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами Учреждения (уведомление о получении подарка).

1.13 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

1.14 Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

1.15 Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Главному врачу ГБУ РО «ГП №4»
в г. Ростове-на-Дону
А.Н. Середе

от _____
(должность ФИО, контактный телефон)

Уведомление о получении подарка от «_____» 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1	2	3	4	5
1.				
2.				
3.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении
подарка _____

«___» 20__ г.