



**РЕГЛАМЕНТ / ПОРЯДОК ОБМЕНА ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**
государственного бюджетного учреждения Ростовской области
«Детская городская больница» в г. Таганроге

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 ГБУ РО «ДГБ» в г. Таганроге, и регламентирует вопросы обмена подарками и знаками делового гостеприимства работников ГБУ РО «ДГБ» в г. Таганроге.

- 1.1 Настоящий Регламент основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2 Регламент является локальным нормативным актом, регламентирующим порядок приема подарков и знаков делового гостеприимства работниками ГБУ РО «ДГБ» в г. Таганроге (далее — Учреждение), вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и распространяется на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.
- 1.3 Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:
«**работник**» - штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.
«**подарок**» - любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.
«**деловое гостеприимство**»- любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.
«**получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей**» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной 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.
- 1.5. При употреблении в настоящем Регламенте терминов, описывающих гостеприимство - «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» применимы к ним одинаковым образом.

- 1.6. 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.
- 1.7. В связи с тем, что отдельные подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать 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 памяtnыми 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.
- 1.8. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене подарками и оказании знаков делового гостеприимства.
- 1.9. Работники Учреждения могут получать подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящим Регламентом.
- 1.10. 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.
- 1.11. Процесс обмена подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.
- 1.12. 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.
- 1.13. 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.

- 1.14. 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).
- 1.15. 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.
- 1.16. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.
- 1.17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Главному врачу
ГБУ РО «ДГБ» в г. Таганроге

от _____

(должность ФИО, контактный телефон)

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

Извещаю о получении 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 № _____ от « ___ » _____ 20__ г. в журнале регистрации уведомлений