

**БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО  
АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«СУРГУТСКАЯ РАЙОННАЯ ПОЛИКЛИНИКА»  
(БУ «Сургутская районная поликлиника»)**

**П Р И К А З**

Об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

от 05 мая 2013

№ 129

Во исполнение Плана противодействия коррупции в ХМАО-Югре на 2014-2015 годы, утвержденного, распоряжением губернатора ХМАО-Югры от 30.01.2014 № 45-рг, руководствуясь типовыми правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, утвержденными распоряжением Правительства ХМАО - Югры от 14.11.2014 № 607-рп «О типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях ХМАО - Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является ХМАО – Югра», в целях исполнения антикоррупционной политики в БУ «Сургутская районная поликлиника» (далее - МО),

**п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) (приложение).
2. Сотрудникам МО неукоснительно соблюдать Правила.
3. Заместителям руководителя, заведующим отделений (начальникам отделов) либо лицам замещающим, ознакомится с приказом в течение трех рабочих дней со дня получения.
4. Заведующим отделений (отделов, кабинетов), начальникам отделов (служб), ведущим специалистам:
  - 4.1. Довести настоящий приказ до сотрудников подразделения под подпись в листе ознакомления сотрудников подразделений, в кратчайший срок (сотрудников, находящихся в очередном отпуске либо листке нетрудоспособности по выходу на работу);
  - 4.2. Предоставить лист ознакомления сотрудников подразделений заместителю руководителя по организационно-методической работе (Т.И. Макаренко).
5. Контроль выполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач



А.Р. Пелевин



Приложение к приказу  
БУ «Сургутская районная  
поликлиника»  
от 05.05.2023г. № 129

Правила  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»

- подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, 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);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение руководителем или иным 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.

1.2 Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют единые для всех сотрудников МО требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3 Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников вне зависимости от занимаемой должности.

1.4 Целями настоящих Правил являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в МО;



- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, 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 МО.

## 2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1 Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности МО.

2.2 Подарки, которые сотрудники от имени МО могут передавать другим лицам или принимать от имени МО в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МО либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не 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 создавать репутационного риска для МО, сотрудников в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников и другим внутренним документам МО, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3 Сотрудники, представляя интересы МО или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.4 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.

2.5. Сотрудники МО должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые МО решения и т.д.

2.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники 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.

2.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МО, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ценных бумаг.

Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.8. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), (Положение к Порядку), представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по урегулированию конфликта интересов МО. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в первом абзаце настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя или Сотрудника МО, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей, либо стоимость которого получившим его сотруднику неизвестна, сдается комиссии по урегулированию конфликта интересов МО, которая принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

2.10. Принятие подарка, стоимость которого неизвестна, к бухгалтерскому учету, в порядке установленным законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка комиссией по урегулированию конфликта интересов МО. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

2.11. Подарок возвращается сдавшему его лицу, по акту приема-передачи, в случае если его стоимость не превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

2.12. Лицо, сдавшее подарок, стоимостью превышающей 3 000 (три тысячи) рублей может его выкупить, направив на имя главного врача МО соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.13. Средства, вырученные после выкупа подарка, зачисляются в доход окружного бюджета, в порядке установленным бюджетным законодательством Российской Федерации.

2.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.12 настоящего Положения, может использоваться для обеспечения деятельности МО.

2.15. В случае если подарок не выкуплен и в случае нецелесообразности его использования МО, главным врачом МО, принимается решение о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Ответственность

3.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотруднику мер дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности.



Приложение к Порядку  
об обмене деловым подарками  
и знаками делового гостеприимства  
БУ «Сургутская районная  
поликлиника»

Уведомление о получении подарка

В комиссию по урегулированию конфликта интересов  
БУ «Сургутская районная поликлиника»

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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. 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.