

Министерство здравоохранения Республики Коми

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Республики Коми
“Коми республиканский наркологический диспансер”
«КОМИ РЕСПУБЛИКАНСКОЙ НАРКОЛОГИЯ ДИСПАНСЕР» КОМИ
РЕСПУБЛИКАСА ЙӖЗЛЫСЬ ДЗОНЬВИДЗАЛУН ВИДЗАН КАНМУ СЪӖМКУД
УЧРЕЖДЕНИЕ

П Р И К А З

10 октября 2019 г.

№ 367/3

г. Сыктывкар

Об утверждении Регламента обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

В целях недопущения нарушений законодательства Российской Федерации в области предупреждения коррупционных проявлений,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить «Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБУЗ РК «Коми республиканский наркологический диспансер» (Приложение №1).
2. Заведующим структурными подразделениями (лицам их замещающим): диспансерно-поликлинического отделения Калимовой Т.В., наркологического отделения Тюрнину Б.Ф., отделения неотложной наркологической помощи Тимофеевой В.А., дневного стационара Рафаенко М.В., клинико-диагностической лаборатории Косинской В.Я.: ст. врачу кабинета медицинского освидетельствования на состояние опьянения Андрейченко А.В.
 - ознакомить работников с настоящим приказом и приложением №1 к приказу, под роспись. Лист ознакомления с подписями работников предоставить главному врачу до 10 октября 2019 г.
 - разместить «Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ РК «КРНД» на стендах в обще доступных местах и обеспечить возможность беспрепятственного доступа работников.
3. Делопроизводителю Вавиловой Е.М.:
 - довести приказ до всех заинтересованных лиц под роспись.
4. Считать утратившим силу Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБУЗ РК «КРНД» от 09 января 2019 года.
5. Ответственным за ведение сайта ГБУЗ РК «КРНД» обеспечить размещение настоящего приказа и приложения №1 к нему в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте учреждения.

Главный врач



Ю.Г. Пасынкова

РЕГЛАМЕНТ
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
ГБУЗ РК «Коми республиканский наркологический диспансер»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», от 26.01.1996 № 14-ФЗ «Гражданский кодекс Российской Федерации», от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах здоровья граждан в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ РК «КРНД» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБУЗ РК «Коми республиканский наркологический диспансер» (далее – Регламент) устанавливает правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ РК «Коми республиканский наркологический диспансер» (далее – Учреждение) и является обязательным для всех сотрудников Учреждения.

1.3. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Учреждения исходит из того, что долговременные отношения, основываются на доверии, взаимном уважении.

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

1.5. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

2. Используемые понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

Под термином **«работник»** в настоящем Положении понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

Под термином **«подарок»** в настоящем Положении понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

Под термином «деловое гостеприимство» в настоящем Положении понимается 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.

2.2. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство - "представительские мероприятия", "деловое гостеприимство", "корпоративное гостеприимство" - все термины данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

3. Цели и задачи

2.1. Основной целью Регламента является недопущение нарушения действующего законодательства Российской Федерации и Республики Коми в области предупреждения коррупции.

2.2. Действие данного Регламента направлено на решение следующих задач;

- обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление хозяйственной, медицинской и иной приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- 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 подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

4. Основные принципы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1 Деловой подарок - не долг и не выполнение обязательства, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

3.2. В обязательном порядке должен быть соответствующий повод для дарения делового подарка или знака делового гостеприимства.

3.3. Любые деловые подарки или знаки делового гостеприимства должны быть разумно стоящими и не являться предметами роскоши.

5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;

- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

- не должны быть дорогостоящими или 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 Учреждения, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

4.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.

4.6. Медицинские работники и главный врач в целях соблюдения ограничений, налагаемых пунктом 1 части 1 статьи 74 Федерального закона от 21 ноября 2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», не вправе принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций – далее соответственно – компания, представитель компании) подарки, денежные средства (за исключением вознаграждений по договорам при проведении клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, вознаграждений, связанных с осуществлением медицинским работником педагогической и (или) научной деятельности, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний).

4.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

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

4.9. Работники Учреждения не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

4.10. 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 (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

- в случае, если принять подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить его дарителю, принеся извинение за отказ от подарка либо передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения или в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

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

4.13. Работникам Учреждения рекомендовано совершать деловые подарки при выполнении своей трудовой деятельности в Учреждении основываясь на принципах разумности, уместности и общепринятой вежливости.

Деловые подарки между работниками Учреждения уместны в следующих случаях:

- профессиональный праздник или иной государственный праздник;
- поздравление работника с днем рождения, днем свадьбы, рождением ребенка;
- по случаю ухода работника на пенсию, «круглой» даты в его трудовой деятельности;
- как знак благодарности за бескорыстную добровольную помощь в служебной ситуации;
- как знак извинения за какие-либо недоразумения, за невольно нанесенную обиду, причиненное неудобство;
- как знак сочувствия в связи с болезнью, в целях моральной поддержки в случаях возникших у работника неприятностей на службе и т.п.

5. Область применения

Настоящий Регламент является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы Учреждения.

Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент

Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказом главного врача учреждения.

Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящего Регламента вступает в противоречие с ним, эти нормы утрачивают силу до момента внесения изменения в Регламент.

Лица, на которые распространяет свое действие настоящий Регламент, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации и Республики Коми.

к Регламенту
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Главному врачу
ГБУЗ РК «КРНД

от _____

(Ф.И.О. уведомителя, должности)

Уведомление о получении подарка
Извещаю о получении _____
(дата и место получения)

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

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов подтверждающих стоимость)
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший
уведомление _____ " " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" " 20__ г.

Приложение №2
к Регламенту
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Журнал
регистрации уведомлений работников ГБУЗ РК «КРНД» о получении подарка
в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица подавшего уведомление	Должность лица подавшего заявление	Ф.И.О, регистратора	Подпись регистратора
----------	------------------------------------	---	--	------------------------	-------------------------