

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель профсоюзной организации  
ГБУЗ АО «Приморская ЦРБ»

Должность

Дерягина З.В.

(Подпись)

(Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

(Дата)

**УТВЕРЖДАЮ**

Главный врач  
ГБУЗ АО «Приморская ЦРБ»

Должность

Коробейников С.В.

(Подпись)

(Ф.И.О)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 2021 г.

(Дата)

**РЕГЛАМЕНТ  
обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства**

**ГБУЗ Архангельской области «Приморская центральная районная больница»**

(Наименование организации)

2017 год

## **1. Общие положения**

- 1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Архангельской области «Приморская центральная районная больница»(далее - Регламент) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 21.11.2011 г. № 323 – ФЗ « Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Архангельской области «Приморская центральная районная больница» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Регламент в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Архангельской области «Приморская центральная районная больница»(далее - Учреждение) исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения.
- 1.3. 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.
- 1.4. Под термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.
- 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. При употреблении в настоящем Регламенте терминов, описывающих гостеприимство - «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента применимы к ним одинаковым образом.

## **2. Цели и намерения**

- 2.1. Данный Регламент преследует следующие цели:
  - 2.1.1. обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятия в деловой практике Учреждения;
  - 2.1.2. осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- 2.1.3. определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
  - 2.1.4. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.
- 2.2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения.

### **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

- 3.1. 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 ведения хозяйственной деятельности.
- 3.2. 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:
  - 3.2.1. быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т. п.;
  - 3.2.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
  - 3.2.3. 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;
  - 3.2.4. не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
  - 3.2.5. не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения ГБУЗ АО «Приморская ЦРБ» и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
- 3.3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

- 3.4. 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.
- 3.5. 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.
- 3.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.
- 3.7. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
- 3.8. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.
- 3.9. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.
- 3.10. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.
- 3.11. 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:
  - 3.11.1. отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
  - 3.11.2. по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
  - 3.11.3. в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и Комиссии по противодействию коррупции и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.
- 3.12. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

- 3.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника 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. Область применения**

- 4.1. Настоящий Регламент является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.
- 4.2. Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.