



ДЕПАРТАМЕНТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ

**АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ПАТОЛОГИИ»**

ПРИКАЗ

14 июня 2024 года

№ 282-пр

г. Ханты-Мансийск

Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр профессиональной патологии»

На основании распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.11.2014 № 607-рп «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», постановления Губернатора от 25.12.2015 № 167 «О внесении изменений в постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты от 08.11.2013 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» (далее – Правила) (приложение 1);

1.2. Положение о порядке сообщения работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение) (приложение 2).

2. Начальнику отдела кадров ознакомить работников при приеме на работу под подпись с настоящим приказом.

3. Руководителям структурных подразделений ознакомить каждого работника под подпись. Листы ознакомления хранить в подразделении.

4. Приказ от 31.12.2019 № 645-пр «О правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, о требованиях к медицинским работникам при осуществлении ими профессиональной деятельности в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» считать утратившим силу.

5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Главный врач

Н.В. Ташланов

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии»
(далее – Правила)

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» (далее – Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения к нему.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников Учреждения с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил

проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Учреждения и т.д.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 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;
- создавать репутационный риск для Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

3.6. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках

официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)) в соответствии с Положением о сообщении работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным пунктом 2 настоящего приказа.

3.9. Работникам запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность работников

4.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Положение о порядке сообщения работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» (далее – Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее – Положение).

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами

Приложение 2 к приказу автономного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр профессиональной патологии» от 14.06.2024 г. № 282-пр «Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в автономном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры» - 8 стр.

и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнениями ими должностных обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей в Учреждение, в которых они осуществляют трудовую деятельность

5. Уведомление о получении подарка (далее – Уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка заведующему складом в Учреждении. К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка и регистрируется заведующим складом в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – Журнал) (приложение 2).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется заведующим складом в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале, другой экземпляр направляется в Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов (далее – Комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете и утвержденную приказом главного врача Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается для хранения на склад Учреждения, заведующий складом принимает подарок по акту приема-передачи на хранение (приложение 3) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем Журнале.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях, по справедливой стоимости с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документами, а при невозможности подтверждения документами - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

10. Централизованная бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

11. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя главного врача Учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка для хранения на склад Учреждения (приложение 4).

12. Отдел закупок в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

14. В случае нецелесообразности использования подарка Учреждением принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением

посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. В целях оценки стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 12 и 14. настоящего Положения, отделом имущественных отношений Правового управления инициируется заключение соответствующего определения рыночной стоимости имущества.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Учреждением принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход от приносящей доход деятельности Учреждения.

(наименование уполномоченного
структурного подразделения
учреждения)
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.
 - 2.
 - 3.
- Итого

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо, представившее _____ " _____ 20__ г.
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее _____ " _____ 20__ г.
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" _____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	Уведомление (номер, дата)	Ф.И.О. (должность)	Дата, место, обстоятельства дарения	Характеристика подарка (наименование, описание)	Стоимость в рублях*	Место хранения **

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Акт приема-передачи на хранение подарка № ____ от ____ . ____ .20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял)

(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ принял (передал)

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *

Принял (передал)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____

(уполномоченное структурное подразделение)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

____ . ____ .20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

от _____
(Ф.И.О. работника)

