

КОМИТЕТ ПО ЗДРАВООХРАНЕНИЮ ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
«ВСЕВОЛОЖСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ МЕЖРАЙОННАЯ БОЛЬНИЦА»
(ГБУЗ ЛО «ВСЕВОЛОЖСКАЯ КМБ»)

П Р И К А З

30.08.2024

№ 252

**Об утверждении Регламент обмена подарками
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
Ленинградской области «Всеволожская клиническая межрайонная
больница»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов
Российской Федерации в сфере противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Регламент обмена подарками в ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ», согласно приложению № 1 к настоящему Приказу.
2. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на начальника общего отдела Андреева Р.А.

Главный врач



С.В. Понкратов

**Регламент обмена подарками в ГБУЗ ЛО «Всеголовская КМБ» к
совершению коррупционных правонарушений**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Ленинградской области «Всеголовская клиническая межрайонная больница» (далее - Регламент обмена деловыми подарками) основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, в соответствии с которыми деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности «Всеголовской КМБ» и распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Всеголовской КМБ (далее – Учреждение);
- осуществление хозяйственной и иной деятельности Учреждения на основе норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- исключение влияния третьих лиц на деятельность главного врача и работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в её деятельности.

1.4. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующими от его имени, важно понимать границы допустимого поведения

при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.5. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство»- все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

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 ведения хозяйственной деятельности.

2.2. 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 связанными с уставными целями деятельности учреждения либо с памятливыми 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 учреждения, сотрудников 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 и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными.

2.4. Принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.1. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих дей-

ствий 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.

2.2. Главный врач Учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

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

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности;

2.3. Работникам запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

2.4. Получение денег работниками Учреждения в качестве подарка или благодарности в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.5. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

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

2.7. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику ГБУЗ ЛО «Всеволожская КМБ».

2.8. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

2.9. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предло-

жившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской непосредственному руководителю либо начальнику отдела обеспечения безопасности и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

2.11. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция с логотипом организаций и учреждений.

3. Область применения.

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

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