Приложение 4 к приказу

ГБУЗ РБ Верхнеяркеевская ЦРБ

от 09.01.2020г. № 55

**ПРАВИЛА**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Республики Башкортостан Верхнеяркеевская центральная районная больница (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан Верхнеяркеевская центральная районная больница и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Республики Башкортостан Верхнеяркеевская центральная районная больница (далее – работники, Учреждение), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

**2. Цели внедрения правил**

Данные Правила преследуют следующие цели:
— обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения,
— осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества 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 возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения контрагента, протекционизма внутри Учреждения.

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

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассмат­риваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление об­щепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций 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 памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками,
— быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предмета­ми роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей),
— расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения,
— 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 для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей,
— не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках,
— не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной поли­тики Учреждения, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, другим локальным ак­там Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. 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.

3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

3.7. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, полу­чения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих дей­ствий работники обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.9. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как налич­ных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

3.12. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

— отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения,

— по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,

— в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для при­менения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.