

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения
Пермского края
«Еловская центральная районная больница»
(ГБУЗ ПК «Еловская ЦРБ»)

ПРИКАЗ

27.03.2025

№ СЭД-296-01-16-пр-50

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края "Еловская центральная районная больница"

В соответствие со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Пермского края от 19.10.2015 г. № 147 «Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК «Еловская ЦРБ».
2. Специалисту по кадрам ознакомить работников под роспись с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК «Еловская ЦРБ».
3. Секретарю руководителя разместить «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК «Еловская ЦРБ» на официальном сайте Учреждения.
4. Контроль за исполнением настоящего Приказа оставляю за собой.

Главный врач

А.В.Котомин

Исполнитель
Базанова Г.Ф.
(34291) 4 62 72



ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в государственном бюджетном учреждении здравоохранения
Пермского края
«Еловская центральная районная больница»

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Еловская центральная районная больница» (далее – Учреждение) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГБУЗ ПК «Еловская ЦРБ».

Работники Учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

**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;
- 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. Обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих Правил.

3.2. Работники Учреждения 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 установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами Учреждения, в случае, если подарок получен от лица Учреждения (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)).

3.3. Работникам Учреждения 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 Учреждения или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать Учреждение или третьих 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 Учреждения

Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.



С Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК «Еловская ЦРБ», утвержденными приказом главного врача № СЭД-296-01-16-пр-50 от «27» марта 2025г. ознакомлены:

[illegible]