

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ
ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ЧАЙКОВСКАЯ СТОМАТОЛОГИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА»
(ГАУЗ ПК «Чайковская СП»)**

ПРИКАЗ

21.10. 2015г.

№ 369

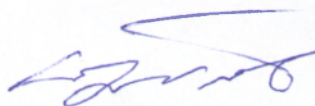
«Об утверждении Правил
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГАУЗ ПК «Чайковская СП»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Указа губернатора Пермского края от 19.10.2015г. №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 государственном автономном учреждении здравоохранения Пермского края «Чайковская стоматологическая поликлиника», согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Специалисту по кадрам Токаревой Г.Н. ознакомить с приказом работников учреждения.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Главный врач



Г.Ф. Юрков

УТВЕРЖДЕНО:
приказом главного врача
от «21» 10 2015г. № 369

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Государственном автономном учреждении здравоохранения Пермского края
«Чайковская стоматологическая поликлиника»

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном автономном учреждении здравоохранения Пермского края «Чайковская стоматологическая поликлиника» (далее Правила), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГАУЗ ПК «Чайковская СП» (далее Учреждение).

Работники Учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под подпись 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 организации (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 организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации 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 Типовых правил.