

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ ПЕРМСКОГО КРАЯ
«ГОРОДСКАЯ ДЕТСКАЯ КЛИНИЧЕСКАЯ ПОЛИКЛИНИКА № 1»

П Р И К А З

«10» 12 2021 года

№ 444-А

г. Пермь

«О принятии отдельных мер по
противодействию коррупции»

В соответствии с Указом Губернатора Пермского края от 19.10.2015 № 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», в целях определения общих требований к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников ГБУЗ ПК «ГКДП № 1».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК «ГКДП № 1».
2. Начальнику отдела кадров Коробейниковой С.А. организовать ознакомление работников с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК «ГКДП № 1».
3. Руководителям структурных подразделений, заместителям главного врача обеспечить выполнение Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК «ГКДП № 1».
4. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Главный врач



А.Н. Сенюшкин

С приказом ознакомлены:

«10» 12 2021 г.



Коробейникова С.А.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом главного врача
ГБУЗ ПК «ГДКП № 1»
от __. __.20__ г. № ____-А

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в ГБУЗ ПК «ГДКП № 1»

1. Общие положения

Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК «ГДКП № 1» (далее - Типовые правила), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников государственных учреждений Пермского края, государственных унитарных предприятий Пермского края, а также иных организаций, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край (далее - организации).

Работники ГБУЗ ПК «ГДКП № 1» должны быть ознакомлены с положениями настоящих Типовых 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 Типовых 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.