

**РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ-МАНСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ-ЮГРА**

**бюджетное учреждение Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Радужнинская городская больница»**

ПРИКАЗ

 января 2026 г.

№  -ос

г. Радужный

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками

В целях актуализации локальных актов действующему законодательству, реализации мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Распоряжением Правительства ХМАО – Югры от 14.11.2014 г. № 607-рп «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», Постановлением Правительства ХМАО – Югры от 27.06.2014 г. № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях ХМАО-Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», Уставом Учреждения,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников, порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (приложение № 1).

2. Начальнику отдела материально-технического снабжения (Лехкодух Л.Н.), совместно с бухгалтерами материальной группы бухгалтерии обеспечивать оценку полученных деловых подарков.

3. Главному бухгалтеру (Кочегарова Т.В.) обеспечивать постановку на бухгалтерский учёт полученных деловых подарков.

4. Начальнику отдела материально-технического снабжения (Лехкодух Л.Н.) обеспечивать ответственное хранение деловых подарков по акту приёма-передачи.

5. И.о. начальника отдела кадров (Закоряева Д.А.):

5.1. обеспечить ознакомление работников, вновь заключающим трудовые договоры с учреждением с Правилами обмена деловыми подарками.

6. Начальнику ОАСУ и ИБ (Питеев А.В.) обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте учреждения в установленном порядке.

7. Руководителям структурных подразделений ознакомить сотрудников под роспись с настоящим приказом.

8. Приказ от 26.01.2024 года № 53-ос «Об организации работы учреждения по антикоррупционной политике» считать утратившим силу.

9. Контроль за исполнением приказа возложить на лицо, ответственное за состояние антикоррупционной работы в учреждении, начальника организационно-правового отдела (Лобус И.Ю.).

Главный врач

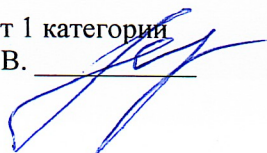


О.Б. Шкилев

Согласовано:

Юрисконсульт 1 категории

Мандабура В.В.



Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников, порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства, порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации работниками бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Радужнинская городская больница» (далее учреждение).

1.2. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения, быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать три тысячи рублей.

3. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного

законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным приказом по учреждению.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом.

3.4. Работникам учреждения запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с порядком, установленным настоящими Правилами.

4. Порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

4.1. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в учреждение, в которых они осуществляют трудовую деятельность

4.3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел по учёту материальных ценностей бухгалтерии. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в отделе по учёту материальных ценностей в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте.

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу в отдел по учёту материальных ценностей, которое принимает его по акту приема-передачи (Приложение № 2) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем

журнале регистрации (Приложение № 3) и передает на склад ответственному лицу с соответствующими документами на хранение.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

4.7. Отдел по учёту материальных ценностей в письменной форме уведомляет лицо, получившее подарок, о результатах оценки. Подарок стоимостью менее 3 тысяч рублей возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи. Подарок стоимостью более 3 тысяч рублей работник может выкупить, направив соответствующее заявление на имя главного врача не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка (Приложение № 4). После этого в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.8. Средства, вырученные от выкупа подарка, зачисляются в доход окружного бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.9. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться учреждением. Отдел по учёту материальных ценностей в установленном порядке обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учёту подарка стоимостью свыше 3 тысяч рублей в реестр имущества Ханты-Мансийского автономного округа – Югры.

4.10. В случае нецелесообразности использования подарка, главным врачом учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

К Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства работников
БУ «Радужнинская городская больница»

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
учреждения)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
----------------------	--------------------------------------	----------------------	---------------------

1.
2.
3.
Итого

Приложение: _____ на _____ листах

Лицо, представившее уведомление	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	___ " ___ 20__ г.
Лицо, принявшее уведомление	_____ (подпись)	_____ (расшифровка подписи)	___ " ___ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

"___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

К Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства работников
БУ «Радужнинская городская больница»

Акт приема-передачи на хранение подарка № _____

от ____ . ____ . 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (принял)
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ принял (передал)
(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *

Принял (передал)

Сдал (принял)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(уполномоченное структурное подразделение)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

____ . ____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов

К Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства работников
БУ «Радужнинская городская больница»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

Уведомлен ие		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятель ства дарения	Характеристика подарка				Место хранени я **
№	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимос ть *	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

К Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства работников
БУ «Радужнинская городская больница»

Главному врачу
БУ «Радужнинская городская больница»
О.Б.Шкилеву

От _____
(Ф.И.О. работника)

сдавшего подарок (подарки), с указанием
должности, структурного подразделения,
телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать место и дату проведения)

и _____ сданный _____ на _____ хранение _____ в _____

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1		
2		
Итого		

“ ” 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации

заявлений о выкупе подарков

“ ” 20 г.

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

“ ” 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)