

Кировское областное государственное казенное учреждение здравоохранения
«Медицинский центр мобилизационных резервов «Резерв»
(КОГКУЗ «МЦ МР «Резерв»)

П Р И К А З

г. Киров

« 11 » августа 2025 г.

№ _____ -од _____

О внесении изменений в приказ
от 03.04.2024 № 28-од

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю :

1. Пункт 8 «Порядок сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, его сдачи, оценки и реализации (выкупа)» Приказа от 03.04.2024 № 28-од «О мерах по предупреждению коррупции в КОГКУЗ «МЦ МР «Резерв» заменить на: Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложение № 7).

2. В пункт 6 «О создании комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов и утверждению ее состава» внести изменение в состав комиссии: исключить должность ведущий инженер по организации, эксплуатации и ремонту зданий и сооружений, включить должность специалиста по охране труда (приложение № 5).

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по медицинскому снабжению Л.Н. Маркову.

Директор



В.В. Островский

Подготовлено:

Заместитель директора по медицинскому снабжению



Л.Н. Маркова

Согласовано:

Заместитель директора



А.А. Котов

« 11 » августа 2025 г.

Главный бухгалтер



И.В. Шабардина

« 11 » августа 2025 г.

Юрисконсульт



Е.А. Перовощикова

« 11 » августа 2025 г.

председатель Профсоюзного
комитета
КОГКУЗ «МЦ Мин. Резерв»
М.В. Шабардиной
« 11 » *сентября* 2023

приказом директора
КОГКУЗ «МЦ МР «Резерв»
от 11 августа 2025 № 9-од

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для лиц, работающих в КОГКУЗ «МЦ МР «Резерв» (далее – Учреждение).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

определение единых для работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

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, муниципальной организации, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

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

3.2. Работники 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, сдать его в установленном порядке (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).

3.3. Работникам 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;

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. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам согласно приложению № 1, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки,

уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового

гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.2. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Регистрация уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства осуществляется ответственным лицом уполномоченного структурного подразделения (ответственным лицом) в день их поступления в журнале регистрации уведомлений, составленном по форме согласно приложению № 2.

4.3. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с ответственным лицом соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3.

не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.4. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

4.5. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документарного подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 4 в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.6. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.7. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю Учреждения соответствующее заявление по форме согласно приложению № 5 не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.8. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок

по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.9. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, руководитель Учреждения принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.10. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Учреждения, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников

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

Приложение № 1

к Правилам

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка**

(Наименование уполномоченного
структурного
подразделения/наименование
должности ответственного лица)
(наименование учреждения
(организации))

ОТ _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), 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 о предметов	Стоимость подарка, рублей*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение

е: _____ на ____ листах
(наименование документа)

Лицо, _____ « ____ » _____ 20 ____ г

представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Правилам

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

№ п/ п	Дата регис- трации	Ф.И.О. (послед- нее – при наличии), должно сть лица, предста- - вившего уведом- ление	Наиме- - нован ие подар ка	Сто- имост ь подар- ка, рубле й*	Подпис ь лица, предста- - вившег о уведомл е-ние	Ф.И.О. (послед- нее – при наличии), должно сть лица, приняв- шего уведом- ление	Подп ись лица, приня в- шего уведо м- ление	Отметка о передач е уведомл е-ния в комисси ю по поступл е-нию и выбыти ю активов	Отметка о передач е копии уведомл е-ния ответ- ственно му лицу
1									
2									
3									

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

к Правилам

« » _____ 20 года
№

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

№ п/п	Наименование подарка, его характеристика, описание	Количество предметов	Реквизиты документа, подтверждающего стоимость*	Стоимость подарка, рублей*

(расшифровка подписи)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Правилам

**АКТ
возврата подарка**

«___»
№ _____

20__

г.

Ответственное лицо _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии),

занимаемая должность)

на основании протокола заседания постоянно действующей
комиссии по поступлению и выбытию активов от «___» _____ 20__ г.
возвращает _____

(Ф.И.О. (последнее – при наличии), занимаемая должность)

подарок, переданный по акту приема-передачи подарка от «___» _____
20__ г. № _____.

Выдал

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принял

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5

к Правилам

(должность, Ф.И.О. (последнее –
при наличии) представителя
нанимателя*)

(должность, Ф.И.О. (последнее –
при наличии) работника)

ЗАЯВЛЕНИЕ о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа мною подарка
(подарков), полученного (полученных) в связи _____

(указывается наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения, место и дата командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

сдан на хранение в (наименование уполномоченного структурного
подразделения/наименование должности ответственного лица)
(наименование учреждения (организации) в установленном порядке по акту
приема-передачи от _____ № _____.

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись
работника)

(Ф.И.О.
(последнее – при
наличии)

* Руководитель учреждения (организации) направляет заявление о выкупе подарка в уполномоченное структурное подразделение/ответственному лицу.

Приложение № 5

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕН

председатель Профсоюзного
комитета
КОГКУЗ «МЦ МР «Резерв»

приказом директора
КОГКУЗ «МЦ МР «Резерв»
от 11 августа 2025 № 91-од

И.В.Шабардина
« 11 » августа 2025



СОСТАВ
комиссии КОГКУЗ «МЦ МР «Резерв»
по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов

Ф.И.О.	–	Директор КОГКУЗ «МЦ МР «Резерв», председатель комиссии
Ф.И.О.	–	Заместитель директора по медицинскому снабжению, заместитель председателя комиссии
Ф.И.О.	–	Инженер (по спецработе), секретарь комиссии
Ф.И.О.	–	Главный бухгалтер; Специалист по охране труда; Председатель ПК; Юрисконсульт.