

УТВЕРЖДАЮ:  
Главный врач ГОБУЗ «НОНД «Катарсис»  
В.Ф. Стрельцов  
«30» декабря 2020 г.



Приложение №6  
к Антикоррупционной политике  
ГОБУЗ «НОНД «Катарсис»,  
утвержденной приказом главного врача  
от 30.12.2020 №136

## ПРАВИЛА

### обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном областном бюджетном учреждении здравоохранения «Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис»

#### 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 Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, к обмену знаками делового гостеприимства, а также порядок сдачи и оценки подарка, его реализации (выкупа) для работников ГОБУЗ «НОНД «Катарсис».

1.2. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников организации 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 организации.

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

1.4. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями исходя из



должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей.

Под протокольным мероприятием следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

Под официальным мероприятием следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

1.5. Настоящие Правила не распространяются на:

1) 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;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени организации, в которой должностное лицо осуществляет трудовую деятельность, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

Денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

1.6. Получение работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является правом должностного лица и не исключает возможность отказа работника от получения им вручаемого ему подарка, в случае, если по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.

## 2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

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 организации;

- 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 организации, с памятливыми 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 порядке, установленном Положением о конфликте интересов работников ГОБУЗ «НОНД «Катарсис» уведомить об этом работодателя;

- 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;

- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением подарков, указанных в пункте 1.5. Правил).

3.3. Работникам запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков 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;

- принимать деловые подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- 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;



- принимать от организаций, занимающихся разработкой, производством и (или) реализацией лекарственных препаратов, медицинских изделий, организаций, обладающих правами на использование торгового наименования лекарственного препарата, организаций оптовой торговли лекарственными средствами, аптечных организаций (их представителей, иных физических и юридических лиц, осуществляющих свою деятельность от имени этих организаций) подарки, денежные средства, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха, а также участвовать в развлекательных мероприятиях, проводимых за счет средств компаний, представителей компаний.

3.4. Работникам следует избегать получения (отказываться от получения) подарков от подчиненных, представителей поднадзорных (подконтрольных) органов и организаций, участников судопроизводства либо иного порядка рассмотрения дел, в которых должностное лицо принимает или принимало участие, граждан, обращения которых оно рассматривает или рассматривало, либо их представителей.

При обнаружении должностным лицом подарка, оставленного для него одним из таких лиц на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное структурное подразделение, одновременно сдав подарок. Дальнейшие действия в отношении такого подарка должны определяться комиссией организации по урегулированию конфликта интересов, при этом возврат такого подарка должностному лицу и его выкуп в названном случае невозможны.

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

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает комиссия по противодействию коррупции ГОБУЗ «НОНД «Катарсис».

4.2. Уведомление, составленное согласно приложению №1 к Правилам, подается не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, знака делового гостеприимства.

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. При этом в уведомлении следует указать причину, по которой должностное лицо не смогло представить уведомление ранее.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации,



другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов ГОБУЗ «НОНД «Катарсис», образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете.

Уведомления подлежат регистрации в день их поступления в соответствующем журнале регистрации (Приложение №2 к Правилам), который прошивается, нумеруется и скрепляется подписью руководителя и печатью организации.

Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение №3 к Правилам) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале.

При невозможности сдать подарок в установленные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, сдача осуществляется не позднее следующего дня после ее устранения. При этом в акте приема-передачи подарка следует указать причину, по которой работник не смог сдать подарок в установленный срок.

4.5. 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.

В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

4.7. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту возврата подарка (Приложение №4 к Правилам) в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

Отказ должностного лица от приема данного подарка нормативными правовыми актами не предусмотрен, в связи с чем подарок должен быть ему возвращен.

4.8. Комиссия по поступлению и выбытию активов осуществляет свою деятельность в сфере принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов и обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

4.9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив в комиссию по противодействию коррупции организации соответствующее заявление (Приложение



№5 к Правилам) не позднее двух месяцев со дня его сдачи по акту приема-передачи подарка.

Заявление о выкупе подарка составляется в двух экземплярах и может содержать информацию о нескольких подарках. После подачи заявления о выкупе подарка у работника останется один экземпляр с отметкой о его регистрации, второй экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов для организации процедуры оценки стоимости подарка для его выкупа.

Заявление о выкупе подарка регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей, в графе 7 журнала напротив соответствующего уведомления.

4.10. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение трех месяцев со дня поступления заявления 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.

Согласие работника о выкупе подарка по установленной в результате оценки стоимости подарка цене либо отказ от его выкупа оформляется на уведомлении о результатах оценки подарка собственноручной записью работника с указанием даты совершения записи.

Экземпляр уведомления о результатах оценки подарка с согласием о выкупе является основанием для доведения до работника способов оплаты.

4.11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление о выкупе может использоваться ГОБУЗ «Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис» с учетом заключения комиссии по поступлению и выбытию активов о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

В случае нецелесообразности использования подарка руководитель организации с учетом рекомендаций комиссии по поступлению и выбытию активов принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.12. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель организации, с учетом рекомендаций комиссии по поступлению и выбытию активов, 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.

4.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами учреждения и используются в дальнейшей его деятельности.

## 5. Ответственность работников

5.1. За неисполнение настоящих Правил работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность.

ПРИЛОЖЕНИЕ №1

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в государственном областном бюджетном учреждении здравоохранения  
«Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис»

В комиссию по противодействию коррупции  
ГБУЗ «НОНД «Катарсис»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**  
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и  
другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с  
должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Извещаю о получении " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. 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.			

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

Лицо, представившее уведомление

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_

(подпись)

\_\_\_\_\_

(расшифровка подписи)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.







ПРИЛОЖЕНИЕ №3  
к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в государственном областном бюджетном учреждении здравоохранения  
«Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис»

Рекомендуемый образец

Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис»

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с законодательством Российской Федерации \_\_\_\_\_

(ФИО работника, передающего подарок, замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(ФИО материально ответственного лица, замещаемая должность)

принимает на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)
1.			
2.			
3.			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для работника, второй – для материально ответственного лица.

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование подарка)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ №4  
к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в государственном областном бюджетном учреждении здравоохранения  
«Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис»

Рекомендуемый образец

Государственное областное бюджетное учреждение здравоохранения  
«Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис»

АКТ ВОЗВРАТА ПОДАРКА  
от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с законодательством Российской Федерации материально ответственное  
лицо \_\_\_\_\_

(ФИО материально ответственного лица, замещаемая должность)

возвращает должностному лицу \_\_\_\_\_

(ФИО работника, подавшего заявление, замещаемая должность)

следующие подарки, преданные по акту приема-передачи №\_\_ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях)
1.			
2.			
3.			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для работника, второй – для материально ответственного лица.

Выдал

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)



ПРИЛОЖЕНИЕ №5

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в государственном областном бюджетном учреждении здравоохранения  
«Новгородский областной наркологический диспансер «Катарсис»

В комиссию по противодействию коррупции  
ГБУЗ «НОНД «Катарсис»

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, структурное подразделение)

**ЗАЯВЛЕНИЕ  
О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

Извещаю о намерении выкупить подарок(подарки), полученный(ые) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

и сданный на хранение в установленном порядке:

Уведомление о получении подарка № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

Акт приема-передачи подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

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

Наименование подарка, количество предметов:

1. \_\_\_\_\_
2. \_\_\_\_\_
3. \_\_\_\_\_

Лицо, представившее заявление

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Дата регистрации: " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.