

**Правила обмена в БУЗ ВО «ВГСП»
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

1. Настоящие Правила обмена в БУЗ ВО «ВГСП» деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения коррупции, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в БУЗ ВО «ВГСП».

2. Настоящие Правила определяют порядок сообщения работниками БУЗ ВО «ВГСП» (далее по тексту – БУЗ ВО «ВГСП» либо Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником БУЗ ВО «ВГСП» 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником БУЗ ВО «ВГСП» 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.

4. Работники БУЗ ВО «ВГСП» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением:

- подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей;
- иных подарков, получение которых прямо разрешено настоящими Правилами.

5. Подарки, которые работники БУЗ ВО «ВГСП» от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- не противоречить действующему законодательству Российской Федерации, принятым локальным актам БУЗ ВО «ВГСП», общепринятым нормам морали и нравственности;

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности БУЗ ВО «ВГСП» либо с общенациональными или профессиональными праздниками, памяtnыми датами, юбилейными датами (относящимся к работникам БУЗ ВО «ВГСП» либо к деятельности Учреждения), профессиональными достижениями работников Учреждения;

- быть разумно обоснованными и соразмерными проводимым мероприятиям;

- не являться предметами роскоши;

- не является предметами религиозного культа;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за что-либо (услугу; действие или бездействие; попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений - о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной и/или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для БУЗ ВО «ВГСП», работников Учреждения или иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах.

6. Работники, представляя интересы БУЗ ВО «ВГСП» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

7. Подарки (в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания, участия в развлекательных и иных аналогичных мероприятиях) не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

8. Работники БУЗ ВО «ВГСП» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники БУЗ ВО «ВГСП» обязаны поставить в известность работодателя (либо своего непосредственного руководителя) и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

10. Подарки и услуги, предоставляемые БУЗ ВО «ВГСП», передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок отдельного работника.

11. Подарки не должны быть использованы для осуществления каких-либо коррупционных действий.

12. При взаимодействии по вопросам подарков с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, работникам БУЗ ВО

«ВГСП» следует руководствоваться требованиями законодательства, регламентирующими правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

13. Не допускается передавать подарки от имени БУЗ ВО «ВГСП», его работников и (или) представителей в виде:

- денежных средств (как в виде наличных, так и в безналичной форме; независимо от валюты);
- ценных бумаг;
- драгоценных металлов и (или) драгоценных камней;
- подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

14. Работниками БУЗ ВО «ВГСП» не допускается получение подарков в виде:

- денежных средств (как в виде наличных, так и в безналичной форме; независимо от валюты);
- ценных бумаг;
- драгоценных металлов и (или) драгоценных камней;
- подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

15. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), от любых лиц, прямо или косвенно заинтересованных в результатах торгов.

16. Работникам БУЗ ВО «ВГСП» запрещено получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуды, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

17. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества БУЗ ВО «ВГСП», в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую или иную охраняемую законом тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе на любых стадиях заключения и исполнения договоров (контрактов).

18. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий (далее по тексту – спонсорские программы) работник БУЗ ВО «ВГСП» должен предварительно удостовериться (используя доступные законные методы), что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

18.1. При поступлении информации о том, что предоставляемая Учреждением помощь может быть использована лицами (организациями), получающими данную помощь, в коррупционных или иных незаконных целях, работник БУЗ ВО «ВГСП» должен приостановить участие в данных спонсорских программах.

18.2. После приостановке участия в спонсорской программе в соответствии с положениями п. 18.1 настоящих Правил, работник БУЗ ВО «ВГСП» должен в кратчайшие сроки, но не позднее следующего рабочего дня, уведомить об этом работодателя.

18.3. Возобновление участия работника БУЗ ВО «ВГСП» в спонсорской программе, участие в которой было приостановлено, допускается только с разрешения руководителя Учреждения.

19. При проведении в БУЗ ВО «ВГСП» проверочных мероприятий (работниками контрольно-надзорных органов, правоохранительных органов, специальных служб либо иных уполномоченных органов) работникам Учреждения запрещено передавать любые подарки (а равно делать предложения о передаче подарков либо совершать попытки передачи подарков) проверяющим лицам.

20. При привлечении работников БУЗ ВО «ВГСП» уполномоченными органами в установленном законом порядке к участию в проверочных мероприятиях в иных организациях (в качестве привлеченных специалистов либо экспертов) им (работникам) запрещено получать любые подарки.

21. Работники БУЗ ВО «ВГСП» обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением и (или) исполнением ими служебных обязанностей.

22. Для установления и поддержания деловых отношений, и как проявление общепринятой вежливости работники БУЗ ВО «ВГСП» могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе, с логотипами Учреждения), цветы, кондитерские изделия и другая аналогичная продукция.

23. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

24. Работник Учреждения, которому при выполнении служебных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), действия и (или) решения БУЗ ВО «ВГСП», репутацию Учреждения, либо предлагаются подарки (иное вознаграждение), запрещенные согласно требованиям законодательства к принятию, обязан:

- отказаться от принятия подарка (иного вознаграждения) и в кратчайшие сроки (но не позднее следующего рабочего дня) уведомить руководителя БУЗ ВО «ВГСП» и лицо, ответственное в Учреждении за противодействие коррупции, о факте предложения подарка (иного вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок (иное вознаграждение), если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок (иное вознаграждение) не представляется возможным отклонить или возратить, передать его в порядке и сроки, установленные настоящими Правилами в БУЗ ВО «ВГСП», приложив к уведомлению служебную записку с указанием обстоятельств принятия подарка

(иного вознаграждения) и иных необходимых сведений.

25. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник БУЗ ВО «ВГСП» обязан уведомить об этом руководство Учреждения в порядке и сроки, установленные локальными нормативными актами БУЗ ВО «ВГСП» по вопросам урегулирования конфликта интересов.

26. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) (далее - Уведомление), составленное по установленной локальным нормативным актов Учреждения форме, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение БУЗ ВО «ВГСП» (далее - уполномоченное структурное подразделение) – планово-экономический отдел БУЗ ВО «ВГСП». 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 БУЗ ВО «ВГСП», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

27. Для регистрации поступивших Уведомлений, а также заявлений о выкупе подарков, в уполномоченном структурном подразделении БУЗ ВО «ВГСП», по установленной локальным нормативным актов Учреждения форме, оформляется Журнал регистрации поступивших уведомлений о получении подарка и заявлений о выкупе подарка (далее – Журнал регистрации).

28. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации в день поступления.

29. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - Комиссия).

30. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику БУЗ ВО «ВГСП» неизвестна, сдается в соответствии с решением Комиссии ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

31. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

32. Проведение заседания Комиссии по поступлению и выбытию активов.

Подготовка документов для проведения заседания Комиссии осуществляется членами Комиссии в течении 5 дней после поступления уведомления.

Комиссия: выносит решение об учете подарков на счетах бухгалтерского учета в соответствии с их характеристиками; выносит решение о способе определения рыночной стоимости; определяет место хранения подарка и материально ответственное лицо, которому оно передается; выносит заключение о целесообразности (нецелесообразности) использования подарка БУЗ ВО «ВГСП».

Итоги заседания Комиссии оформляются протоколом.

33. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица (определенного решением Комиссии), третий экземпляр направляется в Комиссию для целей отражения в бухгалтерском учете.

34. В случае отнесения подарка к основным средствам формируется инвентарная карточка с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы). Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающим их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

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

36. В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи.

37. Работник БУЗ ВО «ВГСП», сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление, по установленной локальным нормативным актов Учреждения форме, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

38. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления; указанного в пункте 37 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

39. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 37 настоящего Положения, может использоваться БУЗ ВО «ВГСП» с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности БУЗ ВО «ВГСП».

40. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем БУЗ ВО «ВГСП», с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и

организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

41. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 38 и 40 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

42. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем БУЗ ВО «ВГСП» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

43. Пришедший в негодность подарок подлежит уничтожению.

44. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход БУЗ ВО «ВГСП» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к приказу БУЗ ВО «ВГСП» № 60
от «06» апреля 2026 г.

Главному врачу БУЗ ВО «ВГСП»

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.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

"___" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись) _____

(расшифровка подписи) _____

"___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений/заявлений _____

"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3
к приказу БУЗ ВО «ВГСП» № 80
от «06» апреля 2026 г.

Главному врачу БУЗ ВО «ВГСП»

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка от "___" _____ 20__ г.

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

(указать наименование мероприятия, место и дату его проведения)
и ранее сданный (сданные) мною на хранение в установленном порядке

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка;

(дата и регистрационный номер акта приема-передачи подарка)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Лицо, представившее
заявление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
Заявление _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

"___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации
уведомлений/заявлений _____

"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется на основании документов, подтверждающих стоимость подарка:

- кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка;

- либо на основании документов о проведенной оценке подарка, в соответствии с решением Комиссии по поступлению и выбытию активов БУЗ ВО «ВГСП»).

**Журнал регистрации
поступивших уведомлений о получении подарка
и заявлений о выкупе подарка**

1) Лицевая сторона (обложка)

Бюджетное учреждение здравоохранения Вологодской области «Вологодская городская стоматологическая поликлиника» Журнал регистрации поступивших уведомлений о получении подарка и заявлений о выкупе подарка Начато: «__» _____ 202__ г. Окончено: «__» _____ 202__ г. На __ листах Хранить: _____
--

2) Вид и содержание граф (разделов) журнала.

№ п/п	Ф.И.О. и должность работника, от которого поступило уведомление о получении подарка	Дата поступления уведомления о получении подарка	Ф.И.О. и должность работника, принявшего уведомление о получении подарка	Ф.И.О. и должность работника, от которого поступило заявление о выкупе подарка	Дата поступления заявления о выкупе подарка	Ф.И.О. и должность работника, принявшего заявление о выкупе подарка	Примечание (краткое описание подарка; при необходимости — иные сведения)