



БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
«ОКРУЖНОЙ КАРДИОЛОГИЧЕСКИЙ ДИСПАНСЕР
«ЦЕНТР ДИАГНОСТИКИ И СЕРДЕЧНО – СОСУДИСТОЙ ХИРУРГИИ»

ПРИКАЗ

от «08» декабря 2014 г.

№ 224

г. Сургут

**О правилах обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
БУ «Окружной кардиологический диспансер
«Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии»**

Во исполнение п.5.3. Плана противодействия коррупции в ХМАО-Югре на 2014-2015 годы, утвержденного распоряжением Губернатора ХМАО-Югры от 30.01.2014г. № 45-рг, руководствуясь постановлением Губернатора ХМАО-Югры от 18.02.2014г. № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности ХМАО-Югры, должности государственной гражданской службы ХМАО-Югры, работниками организаций в отношении которых ХМАО-Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», распоряжением Правительства ХМАО-Югры от 14.11.2014г. №607-рп «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях ХМАО-Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является ХМАО-Югра»

УТВЕРЖДАЮ:

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии» - приложение 1.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии» заместителя главного врача по кадрам.

2. Ответственному организовать работу по:
 - 2.1. проведению инструктажа по вопросу соблюдения ограничений, касающихся получения подарков с работниками при направлении в командировку;
 - 2.2. сообщению работниками о получении подарка.
3. Главному бухгалтеру в случае сообщения работником о получении подарка организовать сдачу, оценку подарка, реализацию (выкупа) и зачислении средства, вырученных от его реализации.
4. Заведующим отделениями и начальникам служб ознакомить с данным приказом всех работников подразделений под роспись.
5. Заведующему отделом ОМР ознакомить с настоящим приказом аппарат управления II и III уровня.
6. Заведующему канцелярией обеспечить электронную рассылку данного приказа аппарату управления II и III уровня.
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач _____



И.А.Урванцева

Приложение 1
к приказу БУ «Окружной кардиологический диспансер
«Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии»
«О правилах обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в БУ «Окружной кардиологический диспансер
«Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии»
от 08 декабря 2014 г. № 224

УТВЕРЖДАЮ
Главный врач БУ «Окружной кардиологический диспансер
«Центр диагностики и сердечно – сосудистой хирургии»
_____ И.А. Урванцева
_____ 2014 г.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников БУ «Окружной кардиологический диспансер «Центр диагностики и сердечно-сосудистой хирургии» (далее по тексту - Учреждение).

II. 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 и настоящих Правил;

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 трех тысяч рублей.

III. 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 и настоящим Правилам.

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 Учреждения.

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 структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной приказом Учреждения.

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 постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 февраля 2014 года № 15 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации".