



«УТВЕРЖДАЮ»

Гл. врач АУЗ РА «СП№2»

«СП №2»

Т.В.Крамаренко

Приказ № 43/3 от 21.03.2016 г.

РЕГЛАМЕНТ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА в АУЗ РА «СП№2»

Учреждение принимая настоящее Положение декларирует, что бюджетные средства независимо от источника финансирования не расходуются на приобретение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства.

Учреждение оставляет за сотрудником право на приобретение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства из собственных средств, но при соблюдении норм настоящего Положения. Учреждение ни при каких обстоятельствах не компенсирует сотруднику понесенных им затрат.

Вместе с тем, Учреждение утверждает настоящий регламент, руководствуясь нижеследующим.

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства АУЗ РА «СП№2» (далее — Учреждение) исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в Учреждении.

Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1. Общие положения

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АУЗ РА «СП№2» (далее - Регламент) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов -ФЗ «О противодействии коррупции», -ФЗ «О некоммерческих организациях», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Положением по антикоррупционной политике в АУЗ РА «СП№2», Кодексом профессиональной этики медицинского работника АУЗ РА «СП№2» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Под термином **«работник»** в настоящем Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

В настоящем Регламенте используются термины, описывающие гостеприимство: **«представительские мероприятия»**, **«деловое гостеприимство»**, **«корпоративное гостеприимство»**. К указанным понятиям применимы все положения данного Регламента одинаковым образом.

2. Цели и намерения

1. Данный регламент разработан в соответствии со следующими целями:
 - обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
 - осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
 - определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
 - минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.
2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру делового гостеприимства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, в том числе этическими нормами и принципами.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности Учреждения.
2. Подарки, которые сотрудники 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:
 - быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т. п.;
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
 - не 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;

– не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников АУЗ РА «СП№2» и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

7. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

8. Работники Учреждения должны отказаться от предложений, получения подарков, оплаты расходов и т. п. в случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые Учреждением решения, исход конкурса, сделки, аукциона и т. п.

9. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

10. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

11. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

12. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных 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 (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

13. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

14. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т. ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что представляемая Учреждению помощь не будет использована в коррупционных целях или иным путем, противоречащим действующему законодательству РФ.

4. Область применения

Настоящий Регламент является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – прямо или через посредников.

5. Ответственность

Неисполнение положений настоящего Регламента может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, гражданско-правового и уголовного характера.