

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета КГБУЗ «Стоматологическая
поликлиника, г. Рубцовск»



«31» 03

Е.Б. Марченко

2015 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Главный врач КГБУЗ

«Стоматологическая поликлиника, г.
Рубцовск»



В.А.Рябина

2015 г.

Положение о порядке обмена деловыми подарками, представительских
расходах и благотворительных пожертвованиях
в краевом государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Стоматологическая поликлиника, г. Рубцовск»

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок обмена деловыми подарками, представительских
расходах и благотворительных пожертвований (далее – Порядок) разработан
в соответствии с Федеральным законом № 273 от «О противодействии
коррупции», приказом № 61 от 17.02.2015г. «О мерах по предупреждении
коррупции в деятельности КГБУЗ «Стоматологическая поликлиника, г.
Рубцовск», в целях обеспечения общественной безопасности в краевом
государственном бюджетном учреждении здравоохранения
«Стоматологическая поликлиника, г. Рубцовск» (далее – Учреждение),
предупреждения коррупции в Учреждении.

1.2. Деловые подарки, представительские расходы, благотворительные
пожертвования должны рассматриваться работниками Учреждения только
как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как
проявление общепринятой вежливости.

2. Деловые подарки

2.1. 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 памятливыми 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 (о заключении сделки, о получении

лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) 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, Кодекса этики и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.2. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками.

2.3. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и 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.

2.4. Работники Учреждения 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.

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

2.6. 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.

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

3. Представительские расходы

3.1 Представительские расходы - расходы, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций (в том числе иностранных), участвующих в переговорах в целях установления и поддержания взаимовыгодного сотрудничества и решения вопросов, связанных с деятельностью учреждения, в том числе рекламных мероприятий.

3.2. Основной целью осуществления таких расходов является обеспечение мероприятий по установлению и поддержанию сотрудничества учреждения с другими организациями, формирование взаимовыгодных отношений в интересах учреждения.

3.3 Учреждение самостоятельно определяет порядок проведения представительских мероприятий, которые могут проводиться самостоятельно или с привлечением сторонних организаций.

3.4. Осуществление представительских расходов может производиться по следующим направлениям:

– официальный прием (завтрак, обед или другое аналогичное мероприятие);

– транспортное обеспечение доставки официальных лиц к месту проведения представительского мероприятия и обратно;

– буфетное обслуживание во время переговоров;

– оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий.

3.5. К представительским расходам не относятся расходы на отдых и развлечения, профилактику и лечение заболеваний.

3.6. Приведенный выше состав представительских расходов относится на расходы учреждения, связанные с уставной деятельностью. Источником формирования представительских расходов являются средства от приносящей доход деятельности.

3.7. По окончании мероприятия должностным лицом, ответственным за проведение мероприятия, составляется акт, подтверждающий фактически произведенные расходы, с приложением к нему первичных оправдательных документов.

4. Благотворительные пожертвования

4.1. Благотворительные пожертвованиями физических и (или) юридических лиц являются добровольные взносы, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

4.2. Право на осуществление благотворительной деятельности определено действующим законодательством

4.3. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за деятельность, по привлечению и расходованию благотворительных средств (добровольных пожертвований).

4.4. Благотворительные пожертвования оформляются договором.

4.5. Благотворительные пожертвования в виде денежных средств вносятся на лицевой счет учреждения и могут быть использованы учреждением на укрепление и развитие материально-технической базы, приобретение необходимого имущества, охрану безопасности сотрудников, организацию досуга и отдыха сотрудников либо решение иных задач, не противоречащих уставной деятельности учреждения и законодательству Российской Федерации. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной руководителем сметой доходов и расходов.

4.6. Имущество, переданное безвозмездно, оформляется актом приема-передачи, который является приложением к договору пожертвования как его

неотъемлемая часть. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет руководитель учреждения.

4.7. Руководитель учреждения при привлечении и расходовании благотворительных пожертвований должен:

- производить прием средств по договору пожертвования, заключенному в установленном порядке, в котором должны быть отражены: конкретная цель использования, сумма вноса, реквизиты благотворителя (жертвователя), дата внесения средств, обособленный учет этих средств, наименование имущества.
- обеспечить поступление денежных средств благотворителей (жертвователей) для учреждения на лицевой счет.
- оформить в виде акта с подписями руководителя, материально ответственного лица учреждения и благотворителя (жертвователя) отчет о расходовании благотворительных средств (добровольных пожертвований) не позднее чем через 1 месяц после использования.
- не допускать принуждения со стороны работников учреждения к внесению благотворительных средств (добровольных пожертвований) пациентами, гражданами.

5. Заключительные положения

5.1. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник Учреждения должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

5.2. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.