

СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
профсоюзного комитета

  
Т.М. Петрищева  
2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:

Главный врач ГБУ РО

«Городская поликлиника № 12»  
в г. Ростове-на-Дону

  
Т.В. Лизавина  
2025 г.



## Регламент

### обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «Городская поликлиника № 12» в г. Ростове-на-Дону

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «Городская поликлиника № 12» в г. Ростове-на-Дону (далее — регламент) определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников ГБУ РО «Городская поликлиника № 12» в г. Ростове-на-Дону» (далее — Поликлиника).

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями регламента являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

определение единых для работников Поликлиники требований к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства;

поддержание культуры, в которой деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Поликлиники.

#### 2. Требования к деловым подаркам и (или) знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Поликлиники.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Поликлиники.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими (стоимостью более 3000 рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя делового подарка и (или) знака делового гостеприимства 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 Поликлиники;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности Поликлиники и (или) с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники Поликлиники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящего регламента.

3.2. Работники Поликлиники обязаны:

при получении делового подарка и (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 и (или) знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом руководителя Поликлиники;

сообщить о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и сдать его (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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам Поликлиники запрещается:

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 предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

### **4. Порядок уведомления о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства**

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений (Приложение № 1 к регламенту) о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за

организацию работы по противодействию коррупции в Поликлинике (далее — ответственное лицо).

4.2. Уведомление составляется в письменной форме на имя главного врача Поликлиники с обязательным указанием наименования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и обстоятельств его получения, не позднее 3 рабочих дней со дня его получения,

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства получен работником Поликлиники во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника Поликлиники из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника Поликлиники, получившего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление подлежит регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее — Журнал) (Приложение № 2 к регламенту).

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

4.4. Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 рублей, либо стоимость которого получившему его работнику Поликлиники не известна, сдается по согласованию с ответственным лицом, соответствующему материально ответственному лицу Поликлиники, которое принимает его на хранение не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства соответствующему материально ответственному лицу ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение делового подарка и (или) знака делового гостеприимства несет работник Поликлиники, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем,

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства имеет историческую либо культурную ценность или оценка делового подарка и (или) знака делового гостеприимства затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

По результатам экспертизы составляется акт/заключение, в котором указывается определенная экспертами стоимость делового подарка и (или) знака делового

гостеприимства и целесообразность использования делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности Поликлиники.

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику Поликлиники, в случае, если его стоимость не превышает 3000 рублей. Факт возврата фиксируется в Журнале.

В случае отказа работником Поликлиники от возвращения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3000 рублей, факт отказа работника также фиксируется в Журнале.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, принятого в установленном порядке, и помещает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства на хранение в обеспечивающем сохранность помещении Поликлиники.

4.8. Работник Поликлиники, сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Поликлинике, заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8 настоящего регламента, организует оценку стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) и уведомляет работника Поликлиники, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящего регламента, руководитель Поликлиники принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.11. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, руководитель Поликлиники принимает одно из решений:

а) об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности Поликлиники;

б) о реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.12. Оценка стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

## **5. Ответственность работников**

Работники Поликлиники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящего регламента.

## Уведомление о получении подарка

В комиссию по предупреждению  
(профилактике) и пресечению  
коррупционных и иных правонарушений  
ГБУ РО «Городская поликлиника № 12 в г.  
Ростове-на-Дону

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

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 <*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
|                      |                                      |                      |                        |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
-----

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

Государственное бюджетное учреждение  
Ростовской области «Городская Поликлиника № 12»  
в г. Ростове-на-Дону

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении делового подарка и  
(или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными  
мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, участие в которых связано с  
исполнением должностных обязанностей

начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ответственный за ведение журнала: \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

| №<br>п/п | Дата<br>поступления<br>уведомления | ФИО<br>работника,<br>подавшего<br>уведомление | ФИО<br>работника,<br>принявшего<br>уведомление | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Примечание |
|----------|------------------------------------|---|--|--------------------------------------|------------|
| 1        | 2                                  | 3   | 4  | 5                                    | 6          |
|          |                                    |   |  |                                      |            |
|          |                                    |   |  |                                      |            |
|          |                                    |   |  |                                      |            |
|          |                                    |   |  |                                      |            |