

РОСПОТРЕБНАДЗОР

Федеральное бюджетное учреждение здравоохранения
«Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»
(ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»)

ПРИКАЗ

«31» августа 2023 г.

№ 379

Новосибирск

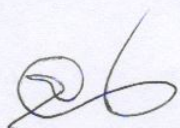
Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»

В соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Федеральной службы по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека от 3 февраля 2014 г. № 71 «Об организации антикоррупционной работы в Федеральной службе по надзору в сфере защиты прав потребителей и благополучия человека», приказа ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» от 27 марта 2023 г. № 99 «Об усилении работы по профилактике коррупционных правонарушений», Антикоррупционной политикой ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области», утвержденной приказом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» от 27 апреля 2023 г. № 174

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» (далее - Правила).
2. Руководителям структурных подразделений ознакомить работников, непосредственно им подчиненных, с Правилами и направить листы ознакомления начальнику отдела кадров Куприковой Н.А.
3. Начальнику отдела кадров Куприковой Н.А. обеспечить:
 - 3.1. Ознакомление под роспись с приказом и Правилами главных врачей филиалов и работников головного учреждения. Определить место хранения листов ознакомления – отдел кадров ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» согласно Номенклатуре дел.
 - 3.2. Ознакомление с Правилами на постоянной основе работников головного учреждения, впервые поступающих на работу в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области».
4. Главным врачам филиалов:
 - 4.1. Ознакомить под роспись с Правилами работников филиалов и направить листы ознакомления начальнику отдела кадров Куприковой Н.А.
 - 4.2. Обеспечить ознакомление с Правилами на постоянной основе работников филиалов, впервые поступающих на работу в обособленное структурное подразделение ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области».
 - 4.3. Обеспечить соблюдение работниками установленных Правил.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Е.В. Семенова

Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области»

1. Настоящие Правила являются внутренним документом ФБУЗ «Центр гигиены и эпидемиологии в Новосибирской области» (далее - Учреждение), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

2. Правила определяют единые для всех работников Учреждения, находящимся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, требования к обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении управленческой и хозяйственной деятельности Учреждением и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

4. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

5. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- должны соответствовать требованиям внутренних документов Учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;
- не должны 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 должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг;
- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или ее сотрудников.

6. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

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

8. Сотрудникам организации запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

9. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

10. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Учреждения.

11. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

12. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

13. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

14. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей/лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

15. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров (контрактов), оказании услуг, осуществления закупок товаров/работ/услуг.

16. 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 действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить главного врача Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения) в соответствии с установленным в Учреждении порядком;
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер главному врачу Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

17. 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 в соответствии с установленным в Учреждении порядком.

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

19. 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.

20. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством РФ.