

**Порядок**  
**уведомления начальника работниками ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»**  
**о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,**  
**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий работников ГКУЗОТ» ПКБСМЭ» (далее – Бюро) в случае возникновения личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Работник Бюро обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.
4. При невозможности сообщить об этом в срок, указанный в п.3 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника Бюро, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.
5. Работник Бюро направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), на имя начальника Бюро, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.
6. Работник, замещающий должность начальника Бюро, направляет уведомление на имя руководителя отраслевого органа (Министерство здравоохранения Пермского края).
7. В уведомлении указываются следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество работника Бюро, заполняющего уведомление, его должность;
  - описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника Бюро (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;
  - квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Бюро трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником подведомственной организации и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Бюро и(или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);
  - описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;
  - по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;
  - дата заполнения уведомления;
  - подпись лица, заполнившего уведомление.
8. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
9. Уведомление работника Бюро регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Бюро, в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности работника ГКУЗОТ «ПКБСМЭ» при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.
10. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается начальнику Бюро.
11. Начальник Бюро рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней.

12. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. По итогам рассмотрения уведомления начальник Бюро, руководствуясь Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1 к  
Порядку уведомления начальника работниками  
ГКУЗОТ «ПКБСМЭ» о возникновении личной за-  
интересованности при исполнении трудовых обя-  
занностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

Начальнику ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»  
\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(ФИО работника, должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о возникновении личной заинтересованности  
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудо-  
вых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное под-  
черкнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заин-  
тересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_

Дополнительные сведения: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2 к

Порядку уведомления начальника работниками  
ГКУЗОТ «ПКБСМЭ» о возникновении личной за-  
интересованности при исполнении трудовых обя-  
занностей, которая приводит или может привести к  
конфликту интересов

Журнал регистрации уведомлений  
о возникновении личной заинтересованности работника ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»  
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистра- ции	Регистрационный номер	ФИО лица, на- правившего уве- домление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, под- пись регист- ратора
1	2	3	4	5	6

**Порядок  
уведомления начальника работниками ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»  
о фактах обращения в целях склонения к совершению  
коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок определяет последовательность действий работников ГКУЗОТ «ПКБСМЭ» (далее – Бюро) в случае возникновения фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
2. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
3. Во всех случаях обращения к работнику Бюро каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник Бюро обязан не позднее следующего рабочего дня уведомить о данном факте начальника Бюро.
4. При нахождении работника Бюро при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить начальника Бюро о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения по прибытии к месту работы в срок не позднее следующего рабочего дня.
5. Работник Бюро направляет уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) на имя начальника Бюро, а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.
6. Работник, замещающий должность начальника Бюро, уведомляет руководителя отраслевого органа (Министерство здравоохранения Пермского края).
7. В уведомлении указываются следующие сведения:
  - фамилия, имя, отчество работника Бюро, заполняющего уведомление, его должность;
  - известные сведения о физическом лице или лицах, обратившихся к работнику Бюро в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства);
  - сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);
  - описание трудовых обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;
  - дата, время и место обращения в целях склонения работника Бюро к коррупционному правонарушению;
  - обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах произошедшего, иные имеющиеся у работника подведомственной организации сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - информация об уведомлении работником Бюро органов прокуратуры или других государственных органов об обращении каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
  - дата заполнения уведомления;
  - подпись лица, заполнившего уведомление.
8. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.
9. Уведомление работника Бюро регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Бюро, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГКУЗОТ «ПКБСМЭ» к совершению

коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку. Журнал хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается начальнику Бюро.

10. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
11. Работодатель обеспечивает направление копии уведомления в правоохранительные органы (в случае если из уведомления работника подведомственной организации следует, что он не уведомил правоохранительные органы) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения уведомления.
12. Проверка фактов обращения к работнику Бюро в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.
13. Государственная защита работника Бюро, уведомившего начальника Бюро, правоохранительные и(или) другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».
14. Начальником Бюро должны приниматься меры по защите работника Бюро, уведомившего начальника Бюро, правоохранительные и(или) другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику Бюро гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованные лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение № 1 к  
Порядку уведомления начальника  
работниками ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»  
о фактах обращения в целях склонения к соверше-  
нию коррупционных правонарушений

Начальнику ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»  
\_\_\_\_\_

От \_\_\_\_\_  
(ФИО работника, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(ки)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, место работы, адрес места жительства)  
в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного правонарушения:

\_\_\_\_\_ (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел \_\_\_\_\_ (дата, время и место обращения в целях склонения работника организации к коррупционному правонарушению)  
при следующих обстоятельствах: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

Настоящим подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
рег. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись, ФИО, должность специалиста)

## Приложение 2

к приказу от 13.10.2015г. №58-О/1

«Об утверждении Положения «О противодействии коррупции в ГКУЗОТ «ПКБСМЭ», Положения о сообщении работниками ГКУЗОТ «ПКБСМЭ» о получении подарка, Правил регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками в ГКУЗОТ «ПКБСМЭ», Должностной инструкции ответственного за антикоррупционную работу, о назначении лиц ответственных за антикоррупционную работу в ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
начальника ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»  
В.В. Лесников  
« 13 » октября 2015 г.

### Положение «О противодействии коррупции в ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Положение «О противодействии коррупции в ГКУЗОТ «ПКБСМЭ» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в ГКУЗОТ «ПКБСМЭ» (далее – Бюро).
- 1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
  - 1.3.1. коррупция:
    - а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
    - б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;
  - 1.3.2. противодействие коррупции - деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции.

#### 2. Основные меры по профилактике коррупции.

- 2.1. Формирование в коллективе Бюро нетерпимости к коррупционному поведению.
- 2.2. Проведение мониторинга локальных актов, издаваемых в Бюро, на предмет соответствия действующему антикоррупционному законодательству;
- 2.3. Проведение мероприятий по разъяснению работникам Бюро законодательства в сфере противодействия коррупции.
- 2.4. Рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников Бюро к совершению коррупционных правонарушений.



- 2.5. Проведение разъяснительных мероприятий по соблюдению работниками Бюро ограничений, запретов по исполнению обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков; по недопущению работниками Бюро поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку, или как просьба о даче взятки.
- 2.6. Рассмотрение уведомлений работников о фактах обращения в целях склонения сотрудников Бюро к совершению коррупционных правонарушений
- 2.7. Обеспечение размещения на официальном сайте Бюро информации об исполнении мероприятий по противодействию коррупции в Бюро.
- 2.8. Организация профессиональной переподготовки и повышения квалификации сотрудников Бюро по антикоррупционной тематике (семинары, лекции и др.) совместно с работниками юридической службы Бюро.

### 3. Организационные основы противодействия коррупции

- 3.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на профилактику и противодействие коррупции в Бюро, осуществляет Рабочая группа по противодействию коррупции.
  - 3.1.1. Рабочая группа по противодействию коррупции создается в начале каждого года, за исключением Рабочей группы, которая создается вместе с принятием и утверждением настоящего Положения, в количестве трех человек.
  - 3.1.2. В состав рабочей группы должны входить работники с высшим образованием и стажем работы в Бюро не менее двух лет.
  - 3.1.3. Состав Рабочей группы утверждается приказом начальника Бюро.
  - 3.1.4. Члены Рабочей группы избирают председателя и секретаря.
  - 3.1.5. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.
- 3.2. Полномочия членов Рабочей группы по противодействию коррупции:
  - 3.2.1. Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:
    - определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;
    - формирует план работы Рабочей группы на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;
    - по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от структурных подразделений Бюро;
    - информирует начальника о результатах работы Рабочей группы;
    - подписывает протокол заседания Рабочей группы.
  - 3.2.2. Секретарь Рабочей группы:
    - организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;
    - информирует членов Рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
    - ведет протокол заседания Рабочей группы.
  - 3.2.3. Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:
    - вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;
    - вносят предложения по формированию плана работы;
    - в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;
    - в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;
    - участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

- 3.3. Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания.
- 3.4. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.
- 3.5. Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председателем и секретарем.
- 3.6. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.
- 3.7. В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.
- 3.8. Для реализации своих полномочий члены Рабочей группы вправе обращаться за содействием в юридическую службу Бюро, а также непосредственно к начальнику Бюро.


#### 4. Ответственность за коррупционные правонарушения

- 4.1. Работники Бюро за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 3  
к приказу от 13.10.2015г. №58-О/1

«Об утверждении Положения «О противодействии коррупции в ГКУЗОТ «ПКБСМЭ», Положения о сообщении работниками ГКУЗОТ «ПКБСМЭ» о получении подарка, Правил регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками в ГКУЗОТ «ПКБСМЭ», Должностной инструкции ответственного за антикоррупционную работу, о назначении лиц ответственных за антикоррупционную работу в ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
начальника ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»

  
В.В. Лесников  
« 13 » октября 2015 г.

**Положение о сообщении работниками ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»  
о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (вы-  
купе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками ГКУЗОТ «ПКБСМЭ» (далее – Бюро) о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Типового положения используются следующие понятия:
  - «подарок, полученный в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
  - «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
3. Работники не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положе-

- нием или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1 к настоящему положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в канцелярию с последующей передачей в бухгалтерию Бюро. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
    - 5.1. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.
    - 5.2. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в п.5 настоящего положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
  6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в отдельном журнале регистрации уведомлений, другой экземпляр направляется в бухгалтерию Бюро.
  7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается в бухгалтерию, где он принимается на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
  8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
  9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.
  10. Работодатель обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр субъекта Российской Федерации.
  11. Работник может выкупить подарок, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
  12. Работодатель в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в п.11 настоящего положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
  13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п.11 настоящего положения, может использоваться работодателем для обеспечения деятельности Бюро.
  14. В случае нецелесообразности использования подарка начальником Бюро принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
  15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами

оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, начальником Бюро принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пермского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

ФОРМА УВЕДОМЛЕНИЯ

\_\_\_\_\_ (наименование организации-работодателя)

\_\_\_\_\_ (ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_ (наименование служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
Итого:			

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.

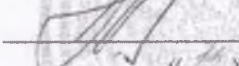
-----  
<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

## Приложение 4

к приказу от 13.10.2015г. №58-О/1

«Об утверждении Положения «О противодействии коррупции в ГКУЗОТ «ПКБСМЭ», Положения о сообщении работниками ГКУЗОТ «ПКБСМЭ» о получении подарка, Правил регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками в ГКУЗОТ «ПКБСМЭ», Должностной инструкции ответственного за антикоррупционную работу, о назначении лиц ответственных за антикоррупционную работу в ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»

УТВЕРЖДАЮ  
Исполняющий обязанности  
начальника ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»

  
В.В. Лесников  
« 13 » октября 2015 г.



### Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУЗОТ «ПКБСМЭ»

#### 1. Общие положения

- 1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном казенном учреждении здравоохранения особого типа Пермского края «Пермское краевое бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Государственного казенного учреждения здравоохранения особого типа Пермского края «Пермское краевое бюро судебно-медицинской экспертизы» (далее – Бюро) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Правила определяют единые для всех работников Бюро (далее – работники) вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

#### 2. Цели внедрения правил

- 2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:
  - 2.1.1. обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Бюро;
  - 2.1.2. осуществление хозяйственной деятельности Бюро исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
  - 2.1.3. определение единых для всех работников Бюро требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
  - 2.1.4. минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения к контрагенту, протекционизма внутри Бюро.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
  - 3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Бюро только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.
  - 3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Бюро, передаются и принимаются только от имени Бюро в целом, а не от имени отдельных работников Бюро.
  - 3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Бюро от имени Бюро могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Бюро от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
    - 3.3.1. быть прямо связаны с уставными целями деятельности Бюро либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками;
    - 3.3.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей);
    - 3.3.3. расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с начальником Бюро;
    - 3.3.4. 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;
    - 3.3.5. не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
    - 3.3.6. не создавать репутационного риска для Бюро, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках,
    - 3.3.7. не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Бюро, другим локальным актам Бюро и общепринятым нормам морали и нравственности.
  - 3.4. 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.
  - 3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Бюро обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.
  - 3.6. Работники, представляя интересы Бюро или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
  - 3.7. Работники Бюро 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, результат проведения торгов, на принимаемые Бюро решения.
  - 3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя Бюро и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.
  - 3.9. Работник Бюро, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Бюро.
  - 3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Бюро, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.



- 3.11. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
- 3.12. Работник Бюро, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:
  - 3.12.1. отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Бюро о факте предложения подарка или вознаграждения;
  - 3.12.2. по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;
  - 3.12.3. в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Бюро.
- 3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством РФ.