

Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края
“Городская клиническая больница № 1 “

П Р И К А З

“27” сентября 2023 г.

г. Пермь

№ 46-1

Об утверждении локальных
нормативных актов по
предупреждению коррупции в
новой редакции в связи со сменой
наименования учреждения

На основании приказа Министерства здравоохранения Пермского края от 13.09.2023 г. № 34-01-02-919 «Об утверждении изменений в Устав Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Клиническая медико-санитарная часть №1», в связи с переименованием учреждения на Государственное бюджетное учреждение здравоохранения Пермского края «Городская клиническая больница № 1» (краткое наименование – ГБУЗ ПК «ГКБ № 1»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в новой редакции в части наименования учреждения следующие локальные нормативные акты ГБУЗ ПК «ГКБ № 1» по предупреждению коррупции:

- Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ ПК «ГКБ № 1» - Приложение № 1 к приказу;

- Порядок уведомления работодателя работниками ГБУЗ ПК «ГКБ № 1» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов – Приложение № 2 к приказу;

- Порядок уведомления работодателя работниками ГБУЗ ПК «ГКБ № 1» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений – Приложение № 3 к приказу;

- Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУЗ ПК «ГКБ № 1» - приложение № 4 к приказу.

2. Положения локальных нормативных актов, утверждаемых настоящим приказом, учитывать в работе всем сотрудникам учреждения.

3. Приказы ГБУЗ «КМСЧ № 1» от 15.10.2015, № 69 от 22.10.2015, № 59 от 24.06.2016 в части утверждения предыдущей редакции локальных нормативных актов по предупреждению коррупции считать утратившим силу с даты подписания настоящего приказа.

4. Менеджеру Лимоновой Л.Д. совместно с специалистом по гражданской обороне Телицыным В.А. разместить на сайте и информационных стендах

учреждения локальные-нормативные акты по предупреждению коррупции в новой редакции в пятидневный срок с момента подписания настоящего приказа.

5. Заведующему канцелярией Трапезниковой Ю.Г. ознакомить с настоящим приказом всех сотрудников учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Главный врач



Д.В. Михайленко



**Кодекс
этики и служебного поведения работников
Государственного бюджетного учреждения здравоохранения
Пермского края «Городской клинической больницы № 1»**

I. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУЗ ПК «ГКБ № 1» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных подпунктом «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010 г., протокол № 21) и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения работников ГБУЗ ПК «ГКБ № 1» (далее - работники Учреждения).
- 1.3. Работникам Учреждения рекомендуется ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться ими в процессе осуществления своей профессиональной деятельности, принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.
- 1.4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения медицинских и не медицинских работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.
- 1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.
- 1.6. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки их служебного поведения и качества профессиональной деятельности.

II. Основные принципы и правила поведения работников Учреждения

2.1 Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников государственных учреждений здравоохранения;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным: группам, гражданам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных(финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации работников Учреждения или авторитету Учреждения;
- л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;
- о) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного

распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Учреждения;

9. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного морально-психологического климата.

2.2. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

2.3. Медицинский работник отвечает за качество оказываемой пациентам медицинской помощи, в своей работе он обязан руководствоваться законами Российской Федерации, действующими нормативными документами (клиническими рекомендациями, медицинскими стандартами и др.), но в рамках этих предписаний, учитывая особенности заболевания, выбирать те методы профилактики, диагностики и лечения, которые сочтет наиболее эффективными в каждом конкретном случае, руководствуясь интересами больного. При необходимости медицинский работник обязан воспользоваться помощью своих коллег.

2.4. Медицинский работник несет всю полноту ответственности за свои решения и действия, для чего он обязан систематически профессионально совершенствоваться.

2.5. Медицинский работник должен оказывать медицинскую помощь любому в ней нуждающемуся независимо от возраста, пола, расы, национальности, вероисповедания, социального положения, политических взглядов, гражданства и других немедицинских факторов, включая - материальное положение.

2.6. Медицинский работник должен уважать честь и достоинство пациента, относиться к нему доброжелательно, уважать его права на личную тайну, с пониманием воспринимать озабоченность родных и близких состоянием больного, но в то же время он не должен без достаточных на то профессиональных причин вмешиваться в частные дела пациента и членов его семьи.

2.7. Самореклама при общении медицинского работника с пациентом недопустима.

III. Этические правила служебного поведения работника Учреждения

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего

доброго имени;

3.2. В служебном поведении работником Учреждения следует воздерживаться от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- г) курения в помещениях Учреждения.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работникам Учреждения рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работников Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей, в зависимости от условий и характера работы, должен способствовать уважительному отношению граждан, соответствовать общепринятому стилю.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником Учреждения положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов ГБУЗ ПК «ГКБ № 1», установленных в целях противодействия коррупции.

4.2. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.



ПОРЯДОК
уведомления работодателя работниками ГБУЗ ПК «ГКБ №1»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

1. 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»; «отраслевой орган» - Законом Пермского края от 14 декабря 2007 г. № 150-ПК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Пермского края».

2. Работник Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Городская клиническая больница №1» (далее - медицинское учреждение), 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.

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника медицинского учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Работник медицинского учреждения направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), на имя работодателя (главного врача), а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

5.1. фамилия, имя, отчество работника медицинского учреждения, заполняющего уведомление, его должность;

5.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника медицинского учреждения, (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

5.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником медицинского учреждения, 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 медицинского учреждения 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 медицинского учреждения и(или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

5.4. описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5.5. по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

5.6. дата заполнения уведомления;

5.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление работника медицинского учреждения, регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в медицинской организации, в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности 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 отделе кадров в шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа, как документация, содержащая сведения о персональных данных работников.

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается работодателю.

Работодатель рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней.

8. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. По итогам рассмотрения уведомления работодатель, 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 работодателя работниками ГБУЗ ПК «ГКБ № 1» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Главному врачу ГБУЗ ПК «ГКБ № 1»

от _____
(должность, ФИО работника организации)

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 трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Дополнительные сведения:

« ____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано " ____ " _____ 20 ____ г.

рег. N _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя работниками
ГБУЗ ПК «ГКБ № 1» о возникновении личной
заинтересованности при исполнении трудовых
обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

[illegible]



**Порядок уведомления работодателя работниками ГБУЗ ПК «ГКБ №1»
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; «отраслевой орган» - Законом Пермского края от 14 декабря 2007 г. № 150-ПК «Об управлении и распоряжении государственной собственностью Пермского края».

2. Во всех случаях обращения к работнику Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Пермского края «Городская клиническая больница № 1» - организации, созданной для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Пермского края по охране здоровья граждан (далее - медицинское учреждение), каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник медицинского учреждения обязан не позднее следующего рабочего дня уведомить о данном факте работодателя.

3. При нахождении работника медицинского учреждения не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения по прибытии к месту работы в срок не позднее следующего рабочего дня.

4. Работник медицинского учреждения направляет уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) на имя работодателя (главного врача), а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

5.1. фамилия, имя, отчество работника медицинского учреждения, заполняющего уведомление, его должность;

5.2. известные сведения о физическом лице или лицах, обратившихся к работнику медицинского учреждения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства);

5.3. 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);

5.4. описание трудовых обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;

5.5. дата, время и место обращения в целях склонения работника медицинского учреждения к коррупционному правонарушению;

5.6. 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;

5.7. информация об уведомлении работником медицинского учреждения органов прокуратуры или других государственных органов об обращении каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.8. дата заполнения уведомления;

5.9. подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление работника медицинского учреждения регистрируется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в медицинской организации, в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника подведомственной организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Журнал хранится в отделе кадров как документ, содержащий сведения о персональных данных работника, в шкафах, обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

Зарегистрированное уведомление в день его получения передается работодателю.

8. 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.

9. 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.

Проверка фактов обращения к работнику медицинского учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Государственная защита работника медицинского учреждения, уведомившего работодателя, 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».

11. Работодателем должны приниматься меры по защите работника медицинского учреждения, уведомившего работодателя, правоохранительные и(или) другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику медицинского учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерные увольнение или перевод на нижестоящую должность, необоснованные лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя работниками
ГБУЗ ПК «ГКБ № 1» о фактах обращения в целях
склонения к совершению коррупционных правонарушений
Главному врачу ГБУЗ ПК «ГКБ № 1»

от _____
(должность, ФИО работника организации)

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. N _____

(подпись, ФИО, должность специалиста)

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников ГБУЗ ПК «ГКБ № 1»
к совершению коррупционных правонарушений

[illegible]



**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения
Пермского края
«Городская клиническая больница № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении здравоохранения Пермского края «Городская клиническая больница № 1» (далее Учреждение), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

Работники Учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под подпись при заключении трудового договора.

**2. Требования к деловым подаркам и
знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

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

создавать для получателя подарка 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 организаций;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников Учреждения

3.1 Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих Правил.

3.2 Работники Учреждения обязаны:

при получении делового подарка 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 или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами Учреждения в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3 Работникам Учреждения 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, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

4. Ответственность работников организации

4.1. Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.