

КОМИТЕТ ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФАРМАЦЕВТИЧЕСКИЙ СКЛАД»

**ПРИКАЗ**

10.04.2025 г.

№ 39 - ОД

Волгоград

«Об утверждении правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»

В соответствии со ст. 13.3. Федерального закона от 22.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предупреждения коррупции, а также для актуализации работы в сфере противодействий коррупции

**П Р И К А З Ы В А Ю :**

1. Принять и утвердить приложение к настоящему приказу в ГБУ «Фармацевтический склад»:
  - 1.1. Приложение №1 - Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ «Фармацевтический склад»
2. Назначить ответственного за ознакомление работников ГБУ «Фармацевтический склад» с Правилами, регламентирующими вопросами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ «Фармацевтический склад» заместителя директора Бережную Е.В.
3. В связи с реорганизацией структурных подразделений ГБУ «Фармацевтический склад» и изменением наименований отделов, должностей и должностных инструкций работников данных подразделений и отделов с 01.04.2025 года, Приказ "Об утверждении правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» № 100-ОД от 22.10.2024 года считать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение:

1. Правила обмена деловыми подарками
2. Лист согласования проекта приказа
3. Лист ознакомления к приказу

Директор



Быстров И.А.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом  
ГБУ «Фармацевтический склад»  
№ 39-ОД от 10.04.2025г.

**Правила,  
регламентирующие вопросы обмена  
деловыми подарками и знаками делового  
гостеприимства  
В государственном бюджетном учреждении  
«Фармацевтический склад»**

Волгоград  
2025 г.

## **1. Общие положения**

**1.1.** Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства государственного бюджетного учреждения «Фармацевтический склад» (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» №273-ФЗ от 25.12.2008г., определяющим верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесён. Его стоимость (ст.575 ГК РФ), может составить до 3000,00 рублей и не выше. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

**1.2.** Данные Правила вступают в силу с момента утверждения приказом руководителя Учреждения и действуют до принятия новых Правил, являются приложением к антикоррупционной политике Учреждения и определяют единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков.

**1.3.** Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

**1.4.** Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

## **2. Основные понятия.**

**2.1. Деловой подарок** - это неотъемлемая часть трудовой жизни, важный момент в отношениях между коллегами по работе и деловыми партнёрами. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, предметов одежды, парфюмернокосметические и гигиенические средства.

**Деловой подарок** - не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается. Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения Учреждением, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от её имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все пункты Правил применимы к ним одинаковым образом.

## **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

**3.1.** Работнику вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды,

услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

3.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство в Учреждении только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.3. Подарки, которые работники от 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 памяtnыми 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 определённых решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса деловой этики и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.5. 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.

3.6. 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 принимаемые решения Учреждением и т.д.

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

3.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, её сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

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

3.10. Поводы, по которым принято и допустимо делать коллективные подарки: юбилейные и другие значительные даты в жизни Учреждения: государственные праздники (8 марта, 23 февраля); общемировые праздники (Рождество, Новый год); профессиональные праздники, дни рождений сотрудников учреждения.

3.11. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее всего символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности. В служебной ситуации уместны недорогие подарки, например, фотоальбом; справочники, словари, книги (особенно хороши отвечающие индивидуальным интересам и увлечениям того, кому они предназначаются); красочный календарь, блокнот; кофейная чашка, стакан, бокал; авторучка, канцелярские принадлежности, калькулятор; декоративная ваза: рамка для гравюры или фотографии, коробка конфет; цветы; др.

3.12. В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны.

3.13. Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.

3.14. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю Учреждения от подчинённых могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчинённого – является нарушением делового этикета.

Подарки руководителя подчинённым, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

3.15. Подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов), с лёгким полупоклоном. При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия.

В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать мест

проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

3.16. Принимается подарок также двумя руками, всегда с благодарностью. Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью, даже если подарок не понравился или у получателя подарка уже есть эта вещь. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчёркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры Учреждения.

3.17. Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.

3.18. Если руководитель Учреждения посылает сувенир или подарок сотруднику Учреждения, из этого не следует, что работник должен ответить тем же, поскольку подарок работнику, это знак оценки его деятельности.

3.19. Отказ от подарка. Если по какой-то причине вы не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской: «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу». Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

3.20. Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны оказывать влияние на принятие деловых решений и не должны создавать каких-либо обязательств. Сотрудники не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано

#### **4. Ответственность.**

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