УТВЕРЖДЕНО
Директор
ГБУЗ «Самарская областная
клиническая станция
переливания крови»

_____ Е.В.Кудинова

«__»_____2026 г.

РЕГЛАМЕНТ

Обмена подарками и знаками делового гостеприимства Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Самарская областная клиническая станция переливания крови» (ГБУЗ СОКСПК)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства (далее — Регламент) устанавливает правила и порядок получения, передачи и учёта подарков, а также правила оказания и получения знаков делового гостеприимства работниками Государственного бюджетного учреждения здравоохранения Самарской области «Самарская областная клиническая станция переливания крови» (далее — ГБУЗ СОКСПК, учреждение).
1.2. Регламент разработан в целях предупреждения коррупции, предотвращения конфликта интересов и формирования у работников культуры нетерпимости к коррупционным проявлениям при обмене подарками и оказании знаков делового гостеприимства.
1.3. Регламент разработан в соответствии с:
- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральным законом от 21.11.2011 № 323-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации» (статья 75);
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- Гражданским кодексом Российской Федерации;
- Антикоррупционной политикой ГБУЗ СОКСПК;
- Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУЗ СОКСПК;
- Положением о конфликте интересов ГБУЗ СОКСПК.
1.4. Действие Регламента распространяется на всех работников ГБУЗ СОКСПК, состоящих с учреждением в трудовых отношениях, независимо от занимаемой должности, а также на лиц, привлекаемых к выполнению работ/услуг по гражданско-правовым договорам.
1.5. Положения Регламента являются обязательными для исполнения всеми работниками учреждения.

2. Основные понятия

2.1. **Подарок** — предмет, вещь, материальная ценность, услуга имущественного характера или иное благо, передаваемые работнику безвозмездно или на льготных условиях в связи с исполнением им должностных обязанностей или в связи с занимаемой должностью.
2.2. **Деловой подарок** — подарок, передаваемый (получаемый) в рамках деловых, официальных или протокольных отношений между организациями, в том числе при проведении переговоров, совещаний, конференций, мероприятий по пропаганде безвозмездного донорства.
2.3. **Знак делового гостеприимства** — проявление внимания, оказываемое в рамках деловых отношений, включающее предоставление питания, размещения, транспортных услуг,

организацию культурных или развлекательных мероприятий в связи с проведением официальных встреч, переговоров, конференций, семинаров.

2.4. **Личная выгода** — возможность получения работником, его близкими родственниками или аффилированными лицами доходов (в денежной или натуральной форме), иных выгод в связи с получением подарка или знака делового гостеприимства.

2.5. **Близкие родственники** — супруг (супруга), родители, дети, усыновители, усыновлённые, полнородные и неполнородные братья и сёстры, дедушки, бабушки, внуки.

2.6. **Подарок в связи с протокольными мероприятиями** — подарок, полученный работником при участии в официальных мероприятиях государственного или международного уровня, а также при проведении официальных визитов, приёмов, конференций.

2.7. **Символический знак внимания** — подарок, стоимость которого не превышает установленного законодательством предела и который не может быть расценён как скрытая форма подкупа.

2.8. **Комиссия** — Комиссия по противодействию коррупции ГБУЗ СОКСПК.

3. Ключевой принцип

3.1. Основополагающим принципом Регламента является следующее правило:

Работник не вправе получать подарки (в том числе в виде услуг имущественного характера) от доноров, пациентов, контрагентов, поставщиков и иных лиц в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.2. Долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении целей ГБУЗ СОКСПК. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ГБУЗ СОКСПК и не могут быть приемлемы в практике его работы.

3.3. Получение подарка или знака делового гостеприимства, которое влияет или может повлиять на объективность принимаемых работником ГБУЗ СОКСПК решений, создаёт или может создать конфликт интересов и квалифицируется как коррупционное правонарушение.

4. Запрещённые подарки

4.1. Работникам ГБУЗ СОКСПК **категорически запрещается** получать следующие виды подарков в соответствии с действующим законодательством.

4.2. Работникам также **запрещается**:

- принимать обещания подарков или услуг в будущем в обмен на совершение действий (бездействие) по службе;
- получать подарки через близких родственников или иных лиц, если такие подарки связаны с исполнением работником должностных обязанностей;
- получать подарки анонимно или через посредников;
- получать подарки, стоимость которых превышает установленный законодательством предел, без последующего уведомления работодателя.

5. Допустимые подарки

5.1. Допускается получение работником **символических знаков внимания**, стоимость которых не превышает **3 000 рублей**, если они:

- не связаны с принятием конкретного решения работником;
- не создают обязательств или ожиданий взаимности;
- не могут быть расценены как скрытая форма подкупа;
- не представляют собой денежные средства, ценные бумаги, драгоценные металлы или иные ценности из числа запрещённых (раздел 4).

5.2. К допустимым подаркам относятся:

Категория	Примеры	Условие
Рекламная и сувенирная продукция	Календари, блокноты, ручки, кружки, флешки с логотипом организации — не более 1 предмета наименования	Стоимость не превышает 3 000 рублей
Печатные издания	Книги, журналы, брошюры, методические материалы профессиональной направленности	Не содержат признаков подкупа

Цветы	Букеты цветов при визитах, мероприятиях, протокольных встречах	В рамках протокольного этикета
Продукты питания	Конфеты, чай, кофе, иные продукты при визитах, мероприятиях, командировках	Предназначены для коллективного употребления
Грамоты, благодарности, дипломы	Награды от государственных органов, общественных организаций, профессиональных сообществ	Имеют неимущественный характер
Подарки в связи с протокольными мероприятиями	Подарки, полученные при участии в официальных мероприятиях государственного или международного уровня	Подлежат обязательному учёту и передаче в собственность учреждения (раздел 7)

5.3. **Стоимость подарка** определяется:
- по цене, указанной в кассовом или товарном чеке, ином документе, подтверждающем стоимость;
- при отсутствии документов — по рыночной стоимости аналогичного товара;
- при получении подарка из-за границы — по стоимости в валюте страны происхождения, пересчитанной в рубли по курсу ЦБ РФ на дату получения.

5.4. Если у работника возникают сомнения в отношении того, является ли подарок допустимым, он обязан:
- отказаться от подарка;
- сообщить о ситуации непосредственному руководителю или ответственному за профилактику коррупции;
- при необходимости — направить уведомление в порядке, установленном Положением о конфликте интересов.

6. Подарки от доноров

6.1. Получение подарков от доноров **категорически запрещено**, поскольку:
- безвозмездное донорство — основа деятельности станции переливания крови;
- донор находится в зависимости от работников учреждения при прохождении обследования, донации, оформлении документов;
- принятие подарка от донора создаёт прямой конфликт интересов и может быть квалифицировано как получение взятки.

6.2. Если донор пытается передать подарок работнику, работник обязан:
- вежливо, но категорично отказаться;
- разъяснить недопустимость подарков в связи с антикоррупционными требованиями;
- если донор настаивает или оставляет подарок без согласия работника — незамедлительно (в течение 1 рабочего дня) сообщить об этом непосредственному руководителю и ответственному за профилактику коррупции;
- передать подарок для учёта и дальнейшего распоряжения в порядке, установленном разделом 7 настоящего Регламента.

6.3. Передача подарка от донора не может рассматриваться как «символический знак внимания», даже если стоимость подарка не превышает 3 000 рублей.

7. Порядок учёта и распоряжения полученными подарками

7.1. **Подарки стоимостью до 3 000 рублей**, полученные от контрагентов или иных лиц в связи с протокольными мероприятиями, семинарами, конференциями:
- могут быть оставлены работнику, если они не попадают под категорию запрещённых (раздел 4) и не создают конфликт интересов;
- работник уведомляет ответственного за профилактику коррупции о факте получения подарка в течение **3 рабочих дней**;
- уведомление регистрируется в Журнале учёта полученных подарков (Приложение № 1).

7.2. **Подарки стоимостью свыше 3 000 рублей**, полученные в связи с протокольными мероприятиями, а также подарки, полученные от лиц, с которыми учреждение состоит или может вступить в договорные отношения:

- работник обязан письменно уведомить директора ГБУЗ СОКСПК и ответственного за профилактику коррупции о получении подарка в течение **1 рабочего дня** с момента получения;
- подарок подлежит передаче в собственность учреждения;
- подарок регистрируется в Журнале учёта полученных подарков с указанием стоимости, даты, дарителя и описания;
- директор ГБУЗ СОКСПК принимает решение о дальнейшем использовании подарка (передача в имущество учреждения, реализация, использование в деятельности учреждения и т. д.).

7.3. **Подарки, оставленные анонимно или без согласия работника:**
- работник ГБУЗ СОКСПК обязан незамедлительно (в течение 1 рабочего дня) сообщить об этом непосредственному руководителю и ответственному за профилактику коррупции;
- подарок передаётся ответственному лицу для осмотра и регистрации;
- при обнаружении признаков коррупционного правонарушения (например, сопровождение подарка записью с просьбой, адресованной конкретному работнику) — материалы направляются в Комиссию по противодействию коррупции.

7.4. **Подарки, полученные при командировках:**
- Работник, получивший подарок в служебной командировке от принимающей стороны или в рамках протокольных мероприятий, обязан уведомить директора ГБУЗ СОКСПК и ответственного за профилактику коррупции в течение **3 рабочих дней** после возвращения из командировки;
- подарки стоимостью до 3 000 рублей могут быть оставлены работнику (при отсутствии признаков подкупа);
- подарки стоимостью свыше 3 000 рублей подлежат передаче в собственность учреждения.

7.5. В случае если стоимость подарка невозможно определить, подарок подлежит передаче в собственность учреждения и независимой оценке.

8. Порядок передачи подарков от имени учреждения

8.1. Передача подарков от имени ГБУЗ СОКСПК допускается **исключительно** в следующих случаях:

Случай	Кому	Что	Условие
Протокольные мероприятия	Делегациям, приглашённым должностным лицам, представителям партнёрских организаций	Символические сувениры с символикой учреждения (не более 1 предмета на одно лицо)	Стоимость не превышает 3 000 рублей за один подарок
Мероприятия по пропаганде безвозмездного донорства	Участникам мероприятий, волонтёрам, представителям общественных организаций	Символическая сувенирная продукция (значки, брелоки, календари с символикой и.т.п.)	Стоимость не превышает 1 000 рублей за один предмет
Юбилеи, профессиональные праздники	Работникам учреждения (от учреждения)	Грамоты, благодарности, памятные сувениры	Утверждается приказом директора, стоимость не превышает 3 000 рублей

8.2. Передача подарков от имени учреждения **оформляется приказом директора** с указанием:
- повода и мероприятия;
- перечня получателей;
- наименования и стоимости подарков;
- источника финансирования (при приобретении);

8.3. Запрещается передача от имени учреждения:
- денежных средств в любой форме;
- подарочных сертификатов и карт;

- услуг имущественного характера;
- предметов роскоши и дорогостоящих изделий.

9. Знаки делового гостеприимства

9.1. **Общие правила:**

- деловое гостеприимство должно быть связано с деловой целью (проведение переговоров, совещаний, проверок, мероприятий по пропаганде донорства, командировок);
- деловое гостеприимство не должно создавать обязательств или ожиданий взаимности;
- стоимость делового гостеприимства должна быть разумной и соразмерной цели мероприятия.

9.2. **Допустимые знаки делового гостеприимства:**

Категория	Условия	Ограничения
Чай, кофе, лёгкие закуски при переговорах, совещаниях	Предоставляются в служебных помещениях учреждения в рамках рабочего времени	Безалкогольные напитки, стоимость соответствует обычному уровню
Обед/ужин в рамках рабочего мероприятия	В случае проведения мероприятия длительностью более 4 часов	Стоимость не превышает уровня, обычного для служебных мероприятий; без алкогольных напитков
Транспортные услуги при командировках	Оплата проезда к месту командировки и обратно, а также к месту проведения мероприятий	В соответствии с командировочным распоряжением и нормами возмещения расходов
Размещение при командировках	Оплата проживания в гостинице	В соответствии с нормами возмещения командировочных расходов

9.3. **Недопустимые знаки делового гостеприимства:**

- оплата отдыха, развлечений, развлекательных или туристических мероприятий (билеты в театр, концерт, спортивные мероприятия, экскурсии, поездки на отдых);
- предоставление услуг личного характера (парикмахерские услуги, спа-процедуры, фитнес, медицинские услуги);
- оплата питания в ресторанах сверх уровня, обычного для служебных мероприятий;
- предоставление транспорта для личных целей (за исключением такси в командировках в пределах служебной необходимости);
- любые знаки гостеприимства от лиц, в отношении которых работник принимает решения (поставщики, контрагенты, кандидаты на трудоустройство, доноры).

9.4. При получении знаков делового гостеприимства от контрагентов или иных лиц работник обязан:

- оценить, не создаёт ли это конфликта интересов;
- при возникновении сомнений — сообщить непосредственному руководителю и ответственному за профилактику коррупции;
- при получении знака гостеприимства, стоимость которого превышает разумные пределы или может быть расценена как скрытая форма подкупа, — отказаться.

10. Взаимодействие с поставщиками и контрагентами

10.1. Работникам **запрещается** принимать от поставщиков и контрагентов (в том числе потенциальных):

- подарки любого рода (за исключением символической сувенирной продукции с логотипом организации стоимостью до 1 000 рублей);
- приглашения на мероприятия развлекательного характера (корпоративы, банкеты, экскурсии);
- услуги по проживанию, питанию, транспорту, не связанные с официальными мероприятиями;

- оплату участия в конференциях, семинарах, обучающих курсах (если такое обучение не согласовано с директором учреждения и не оформлено надлежащим образом).

10.2. При получении сувенирной продукции от поставщика (в рамках выставки, презентации, переговоров) работник уведомляет ответственного за профилактику коррупции в течение 3 рабочих дней.

10.3. Работникам **запрещается** предлагать или передавать подарки должностным лицам государственных органов, органов местного самоуправления, сотрудникам правоохранительных органов и иным лицам в связи с исполнением должностных обязанностей.

10.4. В договоры, заключаемые ГБУЗ СОКСПК с контрагентами, включается **антикоррупционная оговорка**, предусматривающая:

- взаимное обязательство сторон не совершать действий, квалифицируемых как коррупционные;
- взаимный запрет на передачу и получение подарков, выходящих за рамки символических знаков внимания;
- право стороны расторгнуть договор в случае нарушения антикоррупционных обязательств другой стороной.

11. Порядок уведомления о получении подарков

11.1. Уведомление о получении подарка подаётся работником в письменной форме (Приложение № 2) на имя директора ГБУЗ СОКСПК:

Ситуация	Срок уведомления
Получение подарка стоимостью до 3 000 рублей (от контрагента, при протокольном мероприятии)	3 рабочих дня
Получение подарка стоимостью свыше 3 000 рублей	1 рабочий день
Получение подарка от донора (в любом случае)	1 рабочий день
Обнаружение подарка, оставленного анонимно или без согласия	1 рабочий день
Получение подарка в командировке	3 рабочих дня после возвращения
Получение подарка, который может создать конфликт интересов	Незамедлительно

11.2. Уведомление должно содержать:

- Ф.И.О. и должность работника;
- описание подарка (наименование, количество, признаки, позволяющие определить стоимость);
- стоимость подарка (при наличии документов — по чеку, при отсутствии — по оценке работника);
- дату и место получения подарка;
- Ф.И.О. (наименование) дарителя и его отношение к учреждению (контрагент, поставщик, донор, представитель организации, иное);
- обстоятельства получения подарка (в рамках протокольного мероприятия, на выставке, при переговорах, иное);
- информацию о том, создаёт ли подарок конфликт интересов.

11.3. Уведомление регистрируется ответственным лицом в Журнале учёта полученных подарков (Приложение № 1).

11.4. **Непредставление уведомления** о получении подарка в установленный срок является основанием для применения мер дисциплинарной ответственности.

12. Порядок распоряжения подарками, переданными в собственность учреждения

12.1. Подарки, переданные в собственность учреждения, регистрируются в Журнале учёта полученных подарков и принимаются на баланс.

12.2. Директор ГБУЗ СОКСПК принимает решение о способе распоряжения подарком:

Способ распоряжения	Условия
Использование в деятельности учреждения	Подарок может быть использован в работе учреждения (например, оборудование, материалы, книги)
Передача в собственность учреждения	Подарок зачисляется на баланс как имущество учреждения
Реализация (продажа)	Подарок продаётся, вырученные средства зачисляются на счёт учреждения
Безвозмездная передача	Подарок может быть передан в благотворительных целях по решению директора

12.3. Решение о распоряжении оформляется приказом директора.

12.4. При обнаружении признаков коррупционного правонарушения (сопровождение подарка просьбой, адресованной работнику; получение подарка в обмен на действие по службе) — материалы направляются в Комиссию по противодействию коррупции, а при необходимости — в правоохранительные органы.

13. Ответственность за нарушение Регламента

13.1. За нарушение Регламента работники несут ответственность:

Вид ответственности	Основание
Дисциплинарная	Замечание, выговор, увольнение (ст. 192 ТК РФ) — за получение запрещённого подарка, непредставление уведомления, сокрытие факта получения подарка
Административная	Штрафы, дисквалификация (ст. 6.29 КоАП РФ, иные статьи) — при наличии признаков административного правонарушения
Уголовная	Штраф, лишение свободы, лишение права занимать определённые должности (ст. 290, 291, 291.2, 292 УК РФ и иные) — при наличии признаков преступления (получение/дача взятки, коммерческий подкуп)
Гражданско-правовая	Возмещение ущерба учреждению — при причинении имущественного ущерба

13.2. Руководители структурных подразделений несут персональную ответственность за обеспечение соблюдения Регламента подчинёнными работниками.

13.3. При выявлении признаков административного или уголовного правонарушения материалы направляются в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней.

14. Контроль за исполнением Регламента

14.1. Контроль за исполнением Регламента возлагается на:
-директора ГБУЗ СОКСПК;
- ответственного за реализацию антикоррупционной политики;
-Комиссию по противодействию коррупции;
- руководителей структурных подразделений (в пределах своих полномочий).
14.2. Контрольные мероприятия включают:
- мониторинг Журнала учёта полученных подарков;
- выборочную проверку сведений, представленных работниками в уведомлениях;
- анализ ситуации с получением подарков от контрагентов и поставщиков (в том числе в рамках закупочных процедур);
- проверку договоров на наличие антикоррупционной оговорки.
14.3. Результаты контроля отражаются в ежегодном отчёте о работе по противодействию коррупции.

15. Заключительные положения

15.1. Регламент утверждается приказом директора ГБУЗ СОКСПК и вступает в силу с момента утверждения.
15.2. Все работники знакомятся с Регламентом под роспись при приёме на работу и при внесении в него изменений.
15.3. Текст Регламента размещается на официальном сайте ГБУЗ СОКСПК и на информационном стенде.
15.4. Регламент подлежит пересмотру не реже 1 раза в год, а также при изменении законодательства или существенных изменениях в деятельности учреждения.
15.5. Контроль за исполнением Регламента возлагается на директора ГБУЗ СОКСПК и ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

Приложения к Регламенту

1. Журнал учёта полученных подарков
2. Форма уведомления о получении подарка.
3. Антикоррупционная оговорка для включения в договоры.
4. Лист ознакомления с Регламентом.

Приложение № 1 к Регламенту

ЖУРНАЛ

учёта полученных подарков ГБУЗ СОКСПК

№	Дата получения подарка	Ф.И.О. работника, получившего подарок	Должность, подразделение	Описание подарка (наименование, количество, признаки)	Стоимость (руб.)	Даритель (Ф.И.О. / наименование организации)	Отношение дарителя к учреждению (контрагент, поставщик, донор, представитель организации, иное)	Обстоятельства получения (протокольное мероприятие, переговоры, командировка, иное)	Дата уведомления	Регистрационный номер уведомления	Решение директора (оставить работнику / передать в собственность учреждения / реализовать / иное)	Дата и номер приказа о распоряжении подарком	Подпись ответственного лица
1													
2													
3													
4													
5													

(журнал ведётся в бумажном и/или электронном виде, страницы нумеруются и прошнуровываются)

Приложение № 2 к Регламенту

Директору ГБУЗ СОКСПК

_____

(Ф.И.О.)

от _____

(должность)

_____(Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
должность _____
наименование структурного подразделения _____
в соответствии с Регламентом обмена подарками и знаками делового гостеприимства ГБУЗ СОКСПК уведомляю о получении подарка.

1. Описание подарка:

_____

2. Стоимость подарка (при наличии документа — указать, по какому):

_____

3. Дата и место получения подарка:

_____

4. Даритель (Ф.И.О. или наименование организации):

_____

5. Отношение дарителя к учреждению (контрагент, поставщик, донор, представитель организации, иное — указать):

_____

6. Обстоятельства получения подарка (протокольное мероприятие, переговоры, командировка, выставка, иное):

_____

7. Создаёт ли подарок конфликт интересов? (да / нет — указать обстоятельства):

_____

8. Предложение работника по распоряжению подарком (оставить / передать в собственность учреждения / иное):

_____

Дата « » _____ ***20*** г.

Подпись работника _____ / _____ /

(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер

Дата регистрации « » _____ ***20*** г.

Подпись лица, принявшего уведомление _____ / _____ /

Решение директора ГБУЗ СОКСПК:

_____

Дата приказа: « » _____ ***20*** г. № _____
Директор _____ / _____ /

Приложение № 3 к Регламенту

Антикоррупционная оговорка для включения в договоры
Оговорка о соблюдении антикоррупционных стандартов

1. Стороны обязуются соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также Антикоррупционную политику и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства ГБУЗ СОКСПК.
2. Стороны обязуются не предлагать, не давать, не обещать, не просить и не принимать прямо или косвенно, лично или через посредников любые денежные средства, подарки, услуги имущественного характера или иные блага в связи с заключением, исполнением или расторжением настоящего Договора.
3. Передача и получение символических знаков внимания (сувенирной продукции с логотипом организации) стоимостью не более 3 000 рублей не является нарушением настоящей оговорки при условии, что это не связано с принятием конкретного решения по Договору.
4. В случае нарушения одной из Сторон положений настоящей оговорки другая Сторона вправе:
   - потребовать незамедлетворения нарушенных требований;
   - расторгнуть настоящий Договор в одностороннем порядке;
   - сообщить о нарушении в правоохранительные органы.
5. Стороны обязуются не разглашать сведения о фактах и обстоятельствах, способных свидетельствовать о коррупционных правонарушениях, за исключением случаев, предусмотренных законом.

Приложение № 4 к Регламенту

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

с Регламентом обмена подарками и знаками делового гостеприимства ГБУЗ СОКСПК

Утверждено приказом директора ГБУЗ СОКСПК от « » _____ *20* г. № _____

С регламентом ознакомлен(а)

№	Ф.И.О. работника	Должность	Структурное подразделение	Дата ознакомления	Подпись
1					
2					
3					
4					
5					
6					
7					
8					
9					

(лист продлевается по мере необходимости)