

МИНИСТЕРСТВО ЗДРАВООХРАНЕНИЯ АЛТАЙСКОГО КРАЯ  
КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ЗДРАВООХРАНЕНИЯ  
«АЛТАЙСКИЙ КРАЕВОЙ ГОСПИТАЛЬ ДЛЯ ВЕТЕРАНОВ ВОЙН»  
(КГБУЗ «АКГВВ»)

П Р И К А З

24 апреля 2026 г.

№ 61

г. Барнаул

**Об утверждении Регламента обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законодательством Российской Федерации и Алтайского края с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013 п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник КГБУЗ «АКГВВ»

О.А. Зубова

Приложение № 1  
УТВЕРЖДЕН  
приказом начальника  
КГБУЗ «АКГВВ»  
от 24.04.2026 л 61

## РЕГЛАМЕНТ

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент включает в себя обязательные для соблюдения всеми работниками КГБУЗ «Алтайский краевой госпиталь для ветеранов войн» (далее – госпиталь) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета госпиталя, доверия и уважительного отношения к нему.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Регламент разработан в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Гражданским кодексом РФ (в частности, статьей 575), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами госпиталя, с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Минтрудом России 08.11.2013).

1.4. Госпиталь как государственное бюджетное учреждение здравоохранения поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работники госпиталя руководствуются настоящим Регламентом.

1.6. Ознакомление работников с Регламентом производится при приеме на работу под роспись.

1.7. Госпиталь осуществляет регулярный мониторинг эффективности антикоррупционной политики. При необходимости в Регламент вносятся изменения и дополнения.

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

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости. Подарки должны носить символический характер и не быть призваны повлиять на принятие решений.

2.2. Деловые подарки вручаются и знаки делового гостеприимства оказываются только от имени госпиталя.

2.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими: стоимость делового подарка не должна превышать три тысячи рублей (ст. 575 ГК РФ), за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями;

являться предметами роскоши;

создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением.

Получение подарков не должно создавать обязательств перед дарителем или рассматриваться как коммерческий подкуп (ст. 10 Федерального закона «О противодействии коррупции»);

представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

создавать репутационный риск для госпиталя;

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

Не допускается получение подарков в форме денежных выплат или их эквивалентов.

2.4. Деловые подарки должны быть прямо связаны с законными целями деятельности госпиталя, а также могут быть вручены по случаю государственных праздников, корпоративных мероприятий, юбилейных дат, дней рождения, профессиональных праздников и памятных дат.

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, должны соответствовать поводу и особенностям деловых отношений.

## 3. Права и обязанности работников госпиталя

3.1. Работники, представляя интересы госпиталя, соблюдают границы допустимого поведения.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях,

если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом.

3.3. При получении подарка работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работникам запрещается использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества госпиталя для получения выгод в обмен на услуги, действие или бездействие, передачу информации.

3.5. Работники обязаны отказываться от подарков, если они могут повлиять или создать впечатление влияния на принимаемые госпиталем решения.

3.6. Решение об участии в благотворительных мероприятиях принимается начальником госпиталя.

3.7. При осуществлении спонсорских и благотворительных программ госпиталь предварительно удостоверяется, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работники обязаны:

в случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства письменно уведомить об этом работодателя (начальника госпиталя);

письменно сообщить о получении делового подарка и сдать его (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, врученных в качестве поощрения или награды).

3.9. Работникам запрещается:

в ходе проведения 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;

просить, требовать, вынуждать контрагентов госпиталя или иных 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

4.1. Работники госпиталя несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством РФ ответственность за неисполнение настоящего Регламента.