

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Государственном бюджетном учреждении
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста
и инвалидов Ветлужского района»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 года, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основаны на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Государственного бюджетного учреждения «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Ветлужского района» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, а также распространяет свое действие на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

2. Основные понятия и термины

2.1. В настоящих Правилах используются основные понятия:

Работники Учреждения – штатные работники, в том числе принятые на временную или срочную работу, с полной или частичной занятостью, независимо от их должности и выполняемых трудовых функций.

Подарок – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах, которые работники Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения.

Гостеприимство – проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности Учреждения, а также при проведении всех видов мероприятий, в том числе представительских.

Знаки делового гостеприимства – любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником Учреждения 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.

Представительские мероприятия Учреждения – мероприятия, которые проводятся от имени Учреждения в целях привлечения внимания общественности к самому Учреждению, к его деятельности, оказываемым услугам и т.д.

Иные представительские мероприятия – мероприятия, в которых Учреждение, в лице своих представителей, принимает непосредственное или опосредственное участие в качестве приглашенного лица.

2.2. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство – «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2.3. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих подарки – «деловые подарки», «корпоративные подарки», «вознаграждение» – все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

3. Цели и намерения

3.1. Настоящие Правила преследуют следующие цели:

- обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществления хозяйственной иносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определению единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Подарки, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Учреждения.

4.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

4.3. Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше 3 000,00 (три тысячи) рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить руководителю Учреждения.

4.4. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

- юбилейные и памятные даты;
- государственные праздники (Новый год, 8 марта, 23 февраля и т.д.)
- профессиональные праздники.

4.5. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения могут передавать другим лицам (организациям) или принимать от имени Учреждения (других лиц и организаций) в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой сокрытое 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;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.6. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в различных 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.

4.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, иных ликвидных ценных бумаг, драгоценных металлов.

4.8. Не допускается принимать подарки в ходе проведения конкурсов, аукционов, торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.9. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

4.10. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

4.11. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

4.12. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение

4.13. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

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

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

4.13.3. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую или иную охраняемую законом тайну, или иной информации;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения.

4.13.4. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения.

4.13.5. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

4.13.6. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.

4.14. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иных незаконных действиях

4.15. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Учреждения.

5. Область применения

5.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

5.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

6. Ответственность

6.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

7. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила

7.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказом директора Учреждения.

7.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящих Правил вступают в противоречия с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Правила лица, на которые распространяют свое действие настоящие Правила, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.