

СОГЛАСОВАНО

Представитель трудового коллектива
ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья»

Н.С. Шилькова
11 01 2016 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГАУ НСО «ЦСПСД «Семья»



О.Д. Бугай
«11» 10 2016 г.

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Центр
социальной помощи семье и детям «Семья»**

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Центр социальной помощи семье и детям «Семья» (далее – Правила, Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях предупреждения коррупции, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов.

1.2. Действия настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

Работник Учреждения – это любой штатный сотрудник Учреждения, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением, независимо от:

- выполнения работы на условиях основной работы либо совместительства;
- должности сотрудника;
- полной либо частичной занятости (занимаемой ставки) сотрудника.

Гостеприимство, представительские мероприятия, деловое гостеприимство, корпоративное гостеприимство – равноправные понятия, представляющие собой любые мероприятия в Учреждении, связанные с организацией приема гостей Учреждения.

Подарок – вещь или предмет, передаваемый безвозмездно в знак уважения, признательности.

Деловой подарок или знак делового гостеприимства – вещь или предмет, передаваемые безвозмездно в знак уважения, признательности, в рамках деловых взаимоотношений между работниками Учреждения, а также иными лицами, включая гостей Учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников Учреждения.

Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за

совершение действия (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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.

1.4. Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет 3 000,00 рублей (статья 575 Гражданского кодекса РФ). Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить руководителю Учреждения.

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

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

2.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

2.3. В обязательном порядке должен быть соответствующий повод для дарения делового подарка или знака делового гостеприимства. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

- юбилейные и другие значительные даты;
- государственные праздники;
- профессиональные праздники и т.д.

2.4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны быть дорогими, сохранять скорее символический характер.

2.5. Подарки, которые работники могут передавать другим лицам или принимать от Учреждения 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 скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии,

разрешения, согласования, выставления более высоких оценок и т.п.) либо попытку оказывать 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, норм профессиональной этики работников и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

2.7. 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.

2.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

2.11. 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 (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и начальника отдела кадров Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

- в случае если принять подарок или вознаграждение не представляется возможным, отклонить или возвратить его дарителю, принеся извинения за отказ от подарка, либо передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и продолжить работу в установленном Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам, и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

2.14. Работникам Учреждения рекомендовано совершать деловые подарки при выполнении своей трудовой деятельности, в Учреждении основываясь на принципах разумности, уместности и общепринятой вежливости.

2.15. Деловые подарки между работниками Учреждения уместны в следующих случаях:

- профессиональный праздник или иной государственный праздник;
- поздравление работника с днем рождения, днем свадьбы, рождением ребенка;
- по случаю ухода работника на пенсию, «круглой» даты в его трудовой деятельности;
- как знак благодарности за бескорыстную добровольную помощь в служебной ситуации;
- как знак извинения за какие-либо недоразумения, за невольно нанесенную обиду, причиненное неудобство;
- как знак сочувствия в связи с болезнью, в целях моральной поддержки в случаях возникших у работника неприятностей на службе и т.д.

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