

Правительство Свердловской области
Министерство социальной политики Свердловской области
Государственное автономное учреждение
социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр
социального обслуживания населения
Артемовского района»
ПРИКАЗ

« 13 » ноября 2020 г.

№ 403

г. Артемовский

О внесении изменений в Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, утвержденные приказом ГАУ «КЦСОН Артемовского района» от 10.12.2019 года № 371

На основании приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 26.08.2020 года № 504 «О переименовании государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артемовского района» и утверждении Устава государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артемовского района», записи о государственной регистрации изменений, внесенных в учредительные документы учреждения, содержащиеся в ЕГРЮЛ от 12.11.2020 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести в Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, утвержденные приказом директора от 10.12.2019 года № 371 «Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства следующие изменения:

1.1. Наименование Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства изложить в следующей редакции:

«Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артемовского района»

1.2. По тексту Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства **слова:** ГАУ «КЦСОН Артемовского района» – **заменить на** ГАУ СО «КЦСОН Артемовского района»

1.3. По тексту Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства **слова:** государственного автономного учреждения социального обслуживания населения Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артемовского района» – **заменить на** государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артемовского района»

2. Настоящие изменения вступают в силу с 12.11.2020 года.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



С.А. Халямин

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
в Государственном автономном учреждении социального обслуживания
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения
Артемовского района»**

I. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников государственного автономного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Артемовского района» (далее – Учреждение).

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

1.3. Ознакомление граждан, поступающих на работу, с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

II. Понятия, используемые в настоящих Правилах

2.1. В настоящих Правилах используются следующие 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 ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» могут передавать другим лицам или принимать от имени ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района».

Деловой подарок, знак делового гостеприимства – подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Гостеприимство – проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района», 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 ГАУСО СО «КЦСОН артемовского района» – мероприятия, которые проводятся от имени ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» в целях привлечения внимания общественности к самому Учреждению, к его деятельности, оказываемым услугам и т.д.

Иные представительские мероприятия – мероприятия, в которых ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района», в лице своих представителей, принимает непосредственное или опосредованное участие в качестве приглашенного лица.

Представительские подарки - сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и т.п.

2.2. При употреблении в настоящих Правилах, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» и т.п., все нормы и правила данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2.3. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих подарки: «деловые подарки», «корпоративные подарки», «вознаграждение» и т.п., все нормы и правила данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2.4. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- осуществление хозяйственной деятельности, деятельности по оказанию социальных услуг и выполнение определенных Уставом работ, а также иной приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, 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 ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района».

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

III. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района».

3.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района».

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Свердловской области и локальных актов Учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- представлять собой скрытое 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; создавать репутационный риск для ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района»;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района», с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3.5. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от/для отдельного работника. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения (при их наличии).

3.6. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению

каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения 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.

3.8. Должностные лица и другие работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности 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, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу 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, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

3.9. 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 исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.10. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в денежном, так и в натуральном 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 своего непосредственного руководителя;
- 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 в комиссию по противодействию коррупции ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» и продолжить работу над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

3.12. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

IV. Обязанности работников

4.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

4.2. Работники обязаны:

4.2.1. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

4.2.2. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

4.2.3. Сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

4.3. Работникам запрещается:

4.3.1. В ходе проведения деловых 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;

4.3.2. Просить, требовать, вынуждать организации или третьих 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;

4.3.3. Принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу.

4.3.4. Принимать подарки от граждан, находящихся на социальном обслуживании в Учреждении, а также от родственников этих граждан.

4.3.5. Принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

V. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

5.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель комиссии по противодействию коррупции ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия), действующей в ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района».

5.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в комиссии по противодействию коррупции ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района».

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

5.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем комиссии по противодействию коррупции ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

5.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены и аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

5.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

5.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 5.8 настоящих Правил, директор ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» с учетом рекомендаций комиссии по противодействию коррупции ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района» принимает решение о включении в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого

превышает три тысячи рублей, в реестр имущества ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района»

VI. Ответственность работников

6.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского района»

Форма для заполнения

Директору ГАУСО СО «КЦСОН Артемовского
района» Халямину С.А.

от _____
(фамилия, имя, отчество уведомителя)

_____,
проживающий(-ая) по адресу: _____

_____,
должность: _____

контактный телефон _____.

Уведомление о получении подарка

от «___» _____ 20__ года

Извещаю о получении «___» _____ 20__ года подарка (ов) на

1) _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

2) _____
(описание обстоятельств, при которых произошло получение подарка работником в связи с исполнением им служебных обязанностей)

3) **Описание подарка (ов)**

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" ____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.