

МИНИСТЕРСТВО СОЦИАЛЬНОЙ ПОЛИТИКИ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТАВДИНСКИЙ ПСИХОНЕВРОЛОГИЧЕСКИЙ ИНТЕРНАТ»
(ГАСУСО СО «ТАВДИНСКИЙ ПНИ»)

П Р И К А З

г. Тавда

01.12.2025г

№ 94 - од

«Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАСУСО СО «Тавдинский ПНИ»

В целях реализации антикоррупционной политики, организации мер по противодействию коррупции и снижению коррупционных рисков в Государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Тавдинский психоневрологический интернат»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАСУСО СО «Тавдинский ПНИ» в новой редакции (прилагается).
2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «Тавдинский ПНИ», утверждённого приказом от 07.04.2016 г. № 33-ОД «Об утверждении документов по противодействию коррупции», признать утратившим силу.
3. Опубликовать настоящий Приказ на официальном сайте Учреждения <https://zabota018.msp.midural.ru> в разделе «Противодействие коррупции».
4. Специалисту по кадрам Кучкановой Т.В. довести приказ до сведения всех сотрудников учреждения под роспись.
5. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.В. Холин



УТВЕРЖДЕНО:

Директор ГАСУСО СО «Тавдинский ПНИ»

А.В. Холин

Приказ № 97-99 от 01.12. 2025 г.

«Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАСУСО СО «Тавдинский ПНИ»

**Правила обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в
ГАСУСО СО «Тавдинский ПНИ»**

г. Тавда, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном автономном стационарном учреждении социального обслуживания Свердловской области «Тавдинский психоневрологический интернат» (далее - ГАСУСО СО «Тавдинский ПНИ» или Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ГАСУСО СО «Тавдинский ПНИ» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства (далее – Правила).

1.2. Правила определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и 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, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе деятельности Учреждения.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

2. Цели установления правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление 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;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование 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.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

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

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

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения Учреждения, день рождения контактного лица со стороны делового партнера);

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

- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;

- расходы должны быть согласованы с директором Учреждения;

- не 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;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

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

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, антикоррупционной политике Учреждения, кодекса этики и служебного поведения, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые 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.

3.6. 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 понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

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

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

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

Работник обязан в соответствии с настоящими Правилами уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением составляется в двух экземплярах по форме согласно приложению №1 к настоящим правилам с занесением в Журнал регистрации уведомлений о получении подарков (приложение №2), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарков в комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов учреждения. Один экземпляр уведомления с отметкой о регистрации направляется работнику.

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка.

Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (приложение №3).

После передачи подарок поступает на баланс учреждения.

Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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;

- просить, требовать, вынуждать Учреждения или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

4. Область применения правил

4.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

4.2. Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в
ГАСУСО СО «Тавдинский ПНИ»

Уведомление о получении подарка

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " ____ " _____ 20__ г.

В соответствии с _____ извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Подпись лица,
представившего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Подпись лица,
принявшего уведомление _____ " ____ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале _____
Дата " ____ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в
ГАСУСО СО «Тавдинский ПНИ»

КОДЫ
0504333
Форма по ОКУД
Дата открытия
Дата закрытия
по ОКПО
по ОКЕИ
383

Ж У Р Н А Л
о регистрации уведомлений о получении подарков

Учреждение _____
Структурное подразделение _____
Единица измерения (рублей) _____

Уведомление номер	Дата	Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка			Место хранения**	
				наименование	описание	количество предметов		стоимость*
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
() _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо			
ПОДПИСИ	(должность)	(подпись)	(расшифровка)
		М.П.	
	" "	20	г.

* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в
ГАСУСО СО «Тавдинский ПНИ»

Акт приема-передачи подарка № _____

" " _____ 20__ г. Форма по КФД
Дата

Коды

Наименование государственного (муниципального) органа по ОКПО или
организации или уполномоченной организации

Материально ответственное лицо _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) _____ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество о предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял) _____

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения государственного
(муниципального) органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4
к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства в
ГАСУСО СО «Тавдинский ПНИ»

Инвентаризационная карточка № _____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата и номер акта приема-передачи _____
Сдал (ф.и.о., должность) _____
Принял _____
Место хранения _____
Прилагаемые документы: 1. _____
2. _____
3. _____