

Российская Федерация  
Министерство социальной политики Свердловской области  
государственное автономное учреждение социального обслуживания Свердловской области

**"Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних  
Артинского района"  
(ГАУ "СРЦН Артинского района")**

Бажова ул., д. 89, р.п. Арти, Свердловская область, 623340  
Тел/факс (34391) 2-23-31, 2-25-63; E-mail: [soc110@egov66.ru](mailto:soc110@egov66.ru); <http://www.srcnarti.ru>  
ОКПО 55793938; ОГРН 1026602055831  
ИНН / КПП 6636006224 / 661901001

**П Р И К А З**

« 28 » мая 20 19 г.  
р.п. Арти

№ 130

**Об утверждении Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой учреждения и определяет единые требования к дарению и принятию деловых подарков,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила , регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «СРЦН Артинского района»
2. Специалисту по кадрам Хрущевой Надежде Владимировне ознакомить всех сотрудников под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора Щепочкину Валентину Владимировну

Директор



И.А. Головина

С приказом ознакомлены:

## **Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «СРЦН Артинского района»**

### **I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.**

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУ «СРЦН Артинского района» (далее – Правила, учреждения) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой учреждения и определяет единые требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих правил распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

Под термином «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;
- 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).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, 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 учреждения.

### **II. ТРЕБОВАНИЯ К ДЕЛОВЫМ ПОДАРКАМ И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА.**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени администрации, или организации.



#### **IV. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ПОЛУЧЕНИИ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА, ЗНАКА ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В ГАУ «СРЦН АРТИНСКОГО РАЙОНА».**

4.1. 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 Постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия), действующей в организации.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме (Приложение №1) не позднее трёх 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 трёх рабочих дней со дня возвращения работника со служебной командировки. При возможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после её устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. 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 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.

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

#### **V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ.**

5.1. Работники ГАУ «СРЦН Артинского района» несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.



С приказом ознакомлен(на):

| №  | Ф. И. О.                         | должность   | подпись        |
|----|----------------------------------|---|----------------|
|    | Головина Ирина Александровна     | директор  |                |
| 2  | Андреева Марина Михайловна       | младший воспитатель                                   | Андреева       |
| 3  | Андреева Татьяна Николаевна      | кухонный рабочий                                      | Андреева       |
| 4  | Атрахова Ирина Николаевна        | повар   | Атрахова       |
| 5  | Бодунов Дмитрий Александрович    | сторож  | Бодунов        |
| 6  | Балашов Дмитрий Алексеевич       | заведующий  | Балашов        |
| 7  | Байрамгулова Елена Игоревна      | повар   | Байрамгулова   |
| 8  | Вожакова Марина Николаевна       | младший воспитатель                                   | Вожакова       |
| 9  | Ваулина Светлана Владимировна    | социальный педагог                                    | Ваулина        |
| 10 | Вавилова Наталья Александровна   | специалист по социальной работе                       | Вавилова       |
| 11 | Власова Светлана Вячеславовна    | воспитатель   | Власова        |
| 12 | Ванина Светлана Стафеевна        | оператор стиральных машин                             | Ванина         |
| 13 | Власова Анна Михайловна          | сторож  | Власова        |
| 14 | Дюбина Марина Валерьевна         | педагог-психолог                                      | Дюбина         |
| 15 | Дьякова Людмила Анатольевна      | уборщик служебных помещений                           | Дьякова        |
| 16 | Елисеева Елена Ивановна          | фельдшер  | Елисеева       |
| 17 | Зырянова Валентина Владимировна  | кастелянша  | Зырянова       |
| 18 | Зырянова Елена Викторовна        | специалист по социальной работе                       | Зырянова       |
| 19 | Изгагина Наталья Александровна   | специалист по социальной работе                       | Изгагина       |
| 20 | Крашенинникова Елена Анатольевна | специалист по социальной работе                       | Крашенинникова |
| 21 | Крашенинников Сергей Сергеевич   | слесарь –электрик по электрооборудованию              | Крашенинников  |
| 22 | Кошкина Татьяна Сергеевна        | повар   | Кошкина        |
| 23 | Кошкина Алена Олеговна           | специалист по социальной работе                       | Кошкина        |
| 24 | Колегова Надежда Владимировна    | социальный педагог                                    | Колегова       |
| 25 | Кашина Юлия Викторовна           | специалист по социальной работе                       | Кашина         |
| 26 | Лягаева Людмила Михайловна       | младший воспитатель                                   | Лягаева        |
| 27 | Лобарева Ольга Валерьевна        | бухгалтер   | Лобарева       |
| 28 | Михайлова Ирина Владимировна     | специалист по социальной работе                       | Михайлова      |
| 29 | Малыгин Алексей Сергеевич        | специалист по социальной работе                       | Малыгин        |
| 30 | Нужин Виктор Александрович       | рабочий по комплексному обслуживанию и ремонту здания | Нужин          |
| 31 | Пупкова Светлана Сергеевна       | юрисконсульт  | Пупкова        |
| 32 | Омелькова Ирина Владимировна     | младший воспитатель                                   | Омелькова      |
| 33 | Петрова Любовь Ивановна          | сторож  | Петрова        |
| 34 | Прохорова Вера Геннадьевна       | воспитатель   | Прохорова      |
| 35 | Прохорова Любовь Александровна   | младший воспитатель                                   | Прохорова      |
| 36 | Половникова Анна Викторовна      | социальный педагог                                    | Половникова    |
| 37 | Путилова Светлана Владимировна   | секретарь руководителя                                | Путилова       |
| 38 | Рябухина Наталья Викторовна      | младший воспитатель                                   | Рябухина       |
| 39 | Рябухина Светлана Геннадьевна    | главный бухгалтер                                     | Рябухина       |
| 40 | Скрипова Светлана Александровна  | воспитатель   | Скрипова       |
| 41 | Соколовский Сергей Иванович      | сторож  | Соколовский    |
| 42 | Сыропятов Кирилл Валерьевич      | воспитатель   | Сыропятов      |
| 43 | Туканова Татьяна Николаевна      | социальный педагог                                    | Туканова       |
| 44 | Уткина Галина Анатольевна        | инструктор по труду                                   | Уткина         |
| 45 | Хрущева Надежда Владимировна     | специалист по кадрам                                  | Хрущева        |
| 46 | Чашихина Наталья Михайловна      | воспитатель   | Чашихина       |
| 47 | Черепанова Анна Владимировна     | специалист по социальной работе                       | Черепанова     |
| 48 | Шевалдин Сергей Олегович         | специалист по социальной работе                       | Шевалдин       |
| 49 | Швалева Оксана Васильевна        | заместитель директора                                 | Швалева        |
| 50 | Шорин Вячеслав Юрьевич           | водитель  | Шорин          |
| 51 | Шершнева Ольга Николаевна        | заведующая складом                                    | Шершнева       |
| 52 | Шабалина Ольга Николаевна        | повар   | Шабалина       |
| 53 | Щапова Ольга Александровна       | специалист по социальной работе                       | Щапова         |
| 54 | Щепочкина Валентина Владимировна | заместитель директора                                 | Щепочкина      |
| 55 | Щепочкина Галина Васильевна      | сторож  | Щепочкина      |
| 56 | Яшкина Юлия Николаевна           | бухгалтер   | Яшкина         |