



РЕСПУБЛИКА КРИМ
ДЕРЖАВНИЙ
БЮДЖЕТНИЙ ЗАКЛАД
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУГОВУВАННЯ ГРОМАДЯН
ПОХИЛОГО ВІКУ ТА
ІНВАЛІДІВ М. АЛУШТИ»
298500, м. Алушта,
вул. Заречна, 8а, тел 5-69-82
e-mail: csso.alushta@mtrud.rk.gov.ru

РЕСПУБЛИКА КРЫМ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО
ОБСЛУЖИВАНИЯ ГРАЖДАН
ПОЖИЛОГО ВОЗРАСТА И
ИНВАЛИДОВ Г. АЛУШТЫ»
298500, г. Алушта,
ул. Заречная, 8а, тел 5-69-82
e-mail: csso.alushta@mtrud.rk.gov.ru

КЪЫРЫМ
ДЖУМХУРИЕТИ
ДЕВЛЕТ БЮДЖЕТ МУЭССИСЕСИ
«АЛУШТА ШЕЭРИНИНЪ ИХТИЯР
ВЕ САКЪАТ ВАТАНДАШЛАР
ИЧЮН ИЧТИМАЙ
ХЫЗМЕТ ЭТИОВ МЕРКЕЗИ»
298500 Алушта шеэри,
Заречная сокъ, 8а, тел 5-69-82
e-mail: csso.alushta@mtrud.rk.gov.ru

ПРИКАЗ

«07» августа 2024 года № 362-ОД

г. Алушта

Об утверждении Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (Приложение № 1).
2. Секретарю ознакомить с настоящим приказом и Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» всех работников учреждения под подпись.
3. Настоящий приказ и Правила вступают в силу с момента подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заместитель директора ГБУ РК «ЦСО г. Алушты»

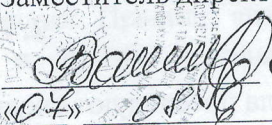
О.В. Батурина

Приложение № 1

к приказу от 07 августа 2024 года № 362-ОД

УТВЕРЖДАЮ

Заместитель директора ГБУ РК ЦСО г. Алушты»

 О.В. Батурина

«07» 08 2024 года

**Правила, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном
бюджетном учреждении Республики Крым «Центр социального обслуживания
граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты».**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Алушты» (далее – Правила) 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 ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в ГБУ РК «ЦСО г. Алушты» (далее – работники, Учреждение) 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 Учреждения.

Отношения при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и 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 и намерения

1.2. Данные правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной и приносящей 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.

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, городскому округу, 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, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками;
- 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, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и 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 Учреждения.

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

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

3.8.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

3.8.5. 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 тайну;
- 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 и иных сделок.

3.9.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

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

3.8.8. 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, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и так далее.

3.8.9. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

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

3.8.11. 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.

3.8.12. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (Трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

3.8.13. 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 возвратить, 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.

3.9. 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 об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.10. 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; принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов); просить, требовать, вынуждать организации 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.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. 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.

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

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

4.1. Приём и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков, знаков делового гостеприимства (далее – уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, назначенное приказом директора, ответственное в сфере противодействия коррупции.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в Приложении № 1 к настоящим Правилам, не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка, знака делового гостеприимства.

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

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

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остаётся у должностного лица, указанного в п. 4.1. настоящих Правил. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале, по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

4.4. Деловой подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдаётся по согласованию председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по Акту приёма-передачи (Приложение № 3) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. Акт приёма-передачи подарка, делового гостеприимства составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, получившему деловой подарок, знак делового гостеприимства, другой остаётся у должностного лица, указанного в п. 4.1. настоящих Правил.

5. Область применения.

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

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, регламентирующим вопросы
обмена деловыми подарками, знаками
делового гостеприимства

(Материально ответственного лица за приём подарка)

От _____

(Ф.И.О. и наименование должности)

(адрес проживания (регистрации))

(номер контактного телефона)

Уведомление о получении подарка
от « _____ » _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
подарка (ов) на _____ (дата получения)

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

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

Приложение: _____ « _____ » _____ листах
(наименование документа)

Лицо, предоставившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Лицо, принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале уведомлений _____ « _____ » _____ 20__ г.

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Правилам, регламентирующим вопросы
обмена деловыми подарками, знаками
делового гостеприимства

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении делового подарка, знака делового гостеприимства в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением должностных обязанностей

Регистрационный номер	Дата	Информация о деловом подарке, знаке делового гостеприимства (наименование и другое)	ФИО, должность, представившего уведомление	Подпись	ФИО, должность, принявшего уведомление	Подпись

Приложение № 3
к Правилам, регламентирующим вопросы
обмена деловыми подарками, знаками
делового гостеприимства

АКТ
приёма-передачи делового подарка, знака делового гостеприимства, полученного
работником Учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением им должностных обязанностей

« ____ » _____ 20 ____ г.

№ _____

(ФИО, наименование занимаемой должности)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передаёт, а должностное лицо,
ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении

(ФИО, наименование должности с указанием обособленного структурного подразделения)

принимает деловой подарок, знак делового гостеприимства, полученный в связи с:

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

Информация о деловом подарке, знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка, знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка, знака делового гостеприимства	Количество предметов	Стоимость (руб) ¹	Дата получения делового подарка, знака делового гостеприимства
1.					
2.					
Итого					

¹ Стоимость указывается

а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка, знака делового гостеприимства, предоставленных работником

б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка, знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были предоставлены документы, подтверждающие его стоимость).

Приложение: _____

_____ на _____ листах
(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка, знака делового гостеприимства
(кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка, знака делового
гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку, знаку делового гостеприимства документы
(при наличии), (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Сдал _____ « _____ » 20 ____ г.

Принял _____ « _____ » 20 ____ г.

№	Наименование делового подарка или делового гостеприимства	Характеристика делового подарка или делового гостеприимства	Количество подарков	Стоимость (руб.)	Дата получения делового подарка, знака делового гостеприимства
1					
2					
3					
4					