

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Эртильского района»
от 10.09.2021 № 171/ОД

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И
ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В КАЗЕННОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ
«УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ НАСЕЛЕНИЯ
ЭРТИЛЬСКОГО РАЙОНА»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в казенном учреждении Воронежской области «Управление социальной защиты населения Эртильского района» (далее — Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными актами РФ, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Эртильского района» и основаны на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Эртильского района» (далее - Учреждение) требования к дарению и получению подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Положение разработано в рамках обеспечения эффективного проведения антикоррупционной политики Учреждения.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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 и служебного поведения, вредят репутации Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых трудовых функций.

2. Основные понятия, используемые в Правилах

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

К подаркам относятся: дары (конкретные вещи), товары, оборудование, частные скидки, денежные вознаграждения, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (подарочные сертификаты, купоны, дисконтные карты магазинов), ценные бумаги, акции, доли, бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания.

Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

Знаки делового гостеприимства - различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеды, ужины).

3. Цели Правил

Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства 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 деловом гостеприимстве;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области деловых подарков и знаках делового гостеприимства. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

4.2. 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.

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

4.4. 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 традиционными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день социального работника и т.п.), памятными датами и юбилеями;

4

- быть разумно обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу) и не являться предметами роскоши или дорогостоящими (стоимость подарка не должна быть выше 3000 рублей);

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, представление 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 совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства РФ, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности;

- процесс получения и предоставления деловых подарков и знаков делового гостеприимства должен быть прозрачным, открытым и согласованным с руководством Учреждения.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

4.9. 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.

4.10. 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.

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

5. Ограничения и запреты при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

5.1. Руководству и работникам Учреждения запрещается получать деловые подарки и знаки делового гостеприимства, если они: неуместны; могут быть интерпретированы окружающими как взятка; совершаются в виде передачи наличных денежных средств или их эквивалента, ценных бумаг; представляют собой услуги личного характера; вручаются (предлагаются) тайно.

5.2. Работнику Учреждения недопустимо получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в его должностные обязанности. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено, вне зависимости от суммы.

5.3. Работник 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 определенных действий, передачи информации, составляющей служебную тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других в процессе ведения дел Учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

5.4. 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.

5.5. Работники Учреждения должны отказаться 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 т.д.

5.6. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

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

5.8. 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 руководству Учреждения.

5.9. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой, стоимостью, свыше трех тысяч рублей. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан незамедлительно сообщить об этом руководству Учреждения.

5.10. 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 либо непосредственного руководителя 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 вернуть, необходимо передать его руководству Учреждения с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер.

5.11. В случае возникновения конфликта интересов или возможности 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.

5.12. 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 иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- принимать деловые подарки 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.

5.13. 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 путем.

5.14. 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.

6. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции

Взаимодействие с представителями государственных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения, связано с высокими коррупционными рисками. В связи с этим Учреждению и его работникам рекомендуется уделить особое внимание следующим аспектам:

- работникам Учреждения следует воздержаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия;
- работникам Учреждения рекомендуется воздержаться от предложения и попыток передачи проверяющим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

7. Ответственность за нарушение Правил *

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

Казенное учреждение Воронежской области
Управление социальной защиты населения Зартильского района

Прошито, пронумеровано и скреплено печатью



«7» (Семь) листов

Директор В.И. Федонин

«10» сентября 2021 г.

УТВЕРЖДЕНО
 приказом казенного учреждения
 Воронежской области «Управление
 социальной защиты населения
 Эртильского района»
 от 10.09.2021 № 171/ОД

Директору казенного учреждения
 Воронежской области КУВО
 «УСЗН Эртильского района»

 (Ф.И.О. директора)

 (Ф.И.О. работника) с указанием

 должности, структурного

 подразделения, телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
 О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

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

Изначально о получении подарка(ов) «__» ____ 20__ г.
 (дата получения)

на _____
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

 другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество подарка	Стоимость (рублей) <*>

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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.

УТВЕРЖДЕН
 приказом казенного учреждения
 Воронежской области «Управление
 социальной защиты населения
 Эртильского района»
 от 10.09.2021 № 171/ОД

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работодателя работниками об обмене
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

№ п/п	Ф.И.О. лица, подавшего уведомление	Дата подачи уведомления	Наименование подарка	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление

УТВЕРЖДЕН
 приказом казенного учреждения
 Воронежской области «Управление
 социальной защиты населения
 Эртильского района»
 от 10.09.2021 № 171/ОД

**АКТ
 ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**

« ____ » _____ 20 __ г.

№ ____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

 (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Сдал(а)

 (Ф.И.О., должность лица, принявшего подарок)

Принял(а) на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
 (наименование документа)

Принял(а) на ответственное хранение

Сдал(а)

 (подпись) (расшифровка подписи)

 (подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕН
 приказом казенного учреждения
 Воронежской области «Управление
 социальной защиты населения
 Эртильского района»
 от 10.09.2021 № 171/ОД

АКТ ВОЗВРАТА

« ____ » _____ 20 __ г.

№ ____

В соответствии с частью 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации принятые по акту приема-передачи от « ____ » _____ 20 __ г.
 № ____ подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Основные характеристики (описание)	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подлежат возврату _____
 (Ф.И.О., должность лица, сдавшего подарок)

Претензий к состоянию и комплектности подарка нет.

Выдал(а)

Принял(а)

(Ф.И.О., подпись)_____
(Ф.И.О., подпись)

УТВЕРЖДЕНО
 приказом казенного учреждения
 Воронежской области «Управление
 социальной защиты населения
 Эртильского района»
 от 10.09.2021 № 171/ОД

**ЗАЯВЛЕНИЕ
 О ВЫКУПЕ ПОДАРКА**

Директору казенного учреждения
 Воронежской области КУВО
 «УСЗН Эртильского района»

 (Ф.И.О. директора)

 (Ф.И.О. работника) с указанием

должности, _____ структурного

_____ подразделения, телефона)

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

 (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в КУВО «УСЗН Эртильского района» в установленном порядке

 (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и регистрационный номер акта приема передачи подарка (подарков) на хранение)

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов	Стоимость (рублей) <*>

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Регистрационный номер в журнале регистрации заявлений ____ «__» _____ 20 __ г.

Лицо принявшего заявление _____ «__» _____ 20 __ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка _____ «__» _____ 20 __ г.
 (подпись) (расшифровка подписи)