

Утвержден приказом  
директора МУ «КЦСОН» г. Пошехонье  
Е.Н. Григорьевой  
№ 257 от 28.07.2020г.

**Регламент**  
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в**  
**муниципальном учреждении «Комплексный центр социального**  
**обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области**

**1. Общие положения.**

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области (далее - Регламент), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников, антикоррупционной политике учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, определяет единые для всех работников учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

Целями Регламента являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущение конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области делового гостеприимства и получения подарков. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

Отношение, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения.

## 2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

а) работнику учреждения вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать от физических и юридических лиц вознаграждения в связи с исполнением трудовых обязанностей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

б) деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые сотрудникам учреждения, передаются и принимаются только от имени учреждения, а не от имени отдельных работников;

в) деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости;

г) деловые подарки 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;

д) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

е) работники учреждения, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства;

ж) работники учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые решения в ходе ведения деятельности учреждения;

з) при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки;

и) работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю:

к) не допускается принимать и передавать подарки от имени учреждения в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов;

Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники учреждения могут принимать или передавать от имени учреждения, должны соответствовать следующим критериям:

- быть напрямую связанными с уставными целями деятельности учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не должна превышать три тысячи рублей);

- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с директором учреждения;

- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, Антикоррупционной политики учреждения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области общепринятым нормам морали и нравственности;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.

Работник учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действие (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить директора учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору учреждения.

### **3. Область применения**

3.1. Настоящий Регламент является обязательным для всех и каждого работника в период работы в муниципальном учреждении «Комплексный центр социального обслуживания населения» г. Пошехонье, Ярославской области.

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

### **4. Порядок внесения изменений и дополнений в Регламент**

4.1. Изменения и дополнения в настоящий Регламент вносятся приказами директора учреждения.

4.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Регламента вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Регламент, лица, на которые распространяет свое действие настоящий Регламент, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

### **5. Ответственность.**

Несоблюдение норм Регламента может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

прошито,  
пронумеровано  
Л. Листов

