

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом казенного учреждения
Воронежской области «Управление
социальной защиты населения
Ольховатского района»
от «03» 08 2020 г. № 59/ОД

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в казенном учреждении Воронежской области
«Управление социальной защиты населения
Ольховатского района»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) определяют единые требования к дарению и получению подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями для работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района» (далее - Учреждение). Правила разработаны в рамках обеспечения эффективного проведения антикоррупционной политики Учреждения.

1.2. Правила являются локальным нормативным актом Учреждения и распространяют свое действие на всех работников Учреждения.

1.3. Правовую основу Правил составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы»;
- Устав казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района»;
- Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников казенного учреждения Воронежской области «Управление социальной защиты населения Ольховатского района».

2. Основные понятия

2.1. 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 предоставлены 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.

2.2. 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.

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

3. Цели Правил

3.1. Основными целями Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деятельности 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, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизация рисков подкупа и взяточничества.

4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Обмен деловыми подарками в процессе деятельности Учреждения и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

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

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, замещающими 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 в связи со своей трудовой деятельностью, считаются в Учреждении допустимыми, если соответствуют следующим требованиям:

- прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения (с презентацией Учреждения, с традиционными праздниками, памяtnыми датами и юбилеями);

- являются соразмерными конкретному событию (поводу), не являются предметами роскоши или дорогостоящими (стоимость подарка не должна быть выше 3000 рублей); не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, принятие определенного решения и т.п.; не приводят к возникновению каких-либо встречных обязательств, не оказывают влияние на получателя и на объективность его деловых суждений и решений;

- не противоречат принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения и нормам антикоррупционного законодательства Российской Федерации;

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

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; представляют собой услуги личного характера; вручаются (предлагаются) тайно.

5.2. Для обеспечения законности и целесообразности обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работники Учреждения должны:

- при любых обстоятельствах не предлагать, не брать и не давать деловых подарков или знаков делового гостеприимства, если это противоречит антикоррупционной политике Учреждения;

- заранее получать у руководства Учреждения разрешение на вручение делового подарка или оказание знака делового гостеприимства с согласованием их стоимости.

5.3. 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.

5.4. 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 процессе ведения хозяйственных дел Учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты

третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

5.5. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, необходимо передать его руководству Учреждения с соответствующей служебной запиской для принятия необходимых мер;
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности.

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

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

- работникам Учреждения следует воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с проверяющими;
- работникам Учреждения рекомендуется воздерживаться от предложения и попыток передачи проверяющим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее 3000 рублей.

7. Ответственность за нарушение Правил

7.1. В случае установления фактов нарушения Правил работниками Учреждения они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.