



Ю.Д. Горохов
2017г.

Пр. № 106 ОД от 09.06.2017.

ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В ГБУРК «ЧЕРНЫШЕВСКИЙ ДЕТСКИЙ ДОМ»

1. Общие положения

- 1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей «Чернышевский детский дом» (далее - Правила,) разработаны в соответствии в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой детского дома, основанные на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства,
- 1.2. Правила определяют единые для всех работников ГБУ РК «Чернышевский детский дом» (далее – работники, Учреждение, детский дом), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению, принятию деловых подарков, проявлениям знаков гостеприимства.
- 1.3.

2. Цели внедрения правил

- 2.1. Целями настоящих Правил являются:
 - Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
 - Осуществление хозяйственной деятельности учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных 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 возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения контрагента, протекционизма внутри Учреждения.
 - 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 детского дома
- 2.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:
Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение должностным лицом или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами,

определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

- 3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.
- 3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.
- 3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени детского дома от других лиц и организация в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
 - быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения (презентация творческого проекта, успешное выступление воспитанников, завершение ответственного проекта, завершение обучения, выпуск и т.п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши. Стоимость подарка не должна превышать 3000 (три тысячи) рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой;
 - расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения;
 - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - не допускать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей
 - не создавать репутационного риска для детского дома, работников детского дома и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики детского дома, кодекса деловой этики и другим внутренним документам детского дома, действующему законодательству и общепринятым нормам морали, и нравственности.
- 3.4. Работники, представляя интересы детского дома или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 3.5. 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. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

- 3.7. Работники представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 3.8. Работники детского дома должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые детским домом, решения и т.д.
- 3.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях
- 3.10. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.
- 3.11. Не допускается передавать и принимать подарки от имени детского дома, его сотрудников 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, драгоценных металлов.
- 3.12. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
- 3.13. 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 действия (бездействие), должен:
- отказаться от него и немедленно уведомить руководителя 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 вернуть, передать его в соответствующей служебной записке для принятия соответствующих мер руководителю учреждения.
 - В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или незаконным путем.

4. Ответственность

- 4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.