



Министерство социальной политики  
Нижегородской области

**Государственное бюджетное учреждение  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста  
и инвалидов Вознесенского района»**

**П Р И К А З**

24.05.2016

№ 49

рабочий поселок Вознесенское

Об утверждении Порядка обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района»

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», для обеспечения эффективного противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района» (далее – Учреждение) **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района» (приложение 1)
2. Юрисконсульту Е.И. Мелешинной ознакомить с настоящим приказом всех работников Учреждения по росписи.
3. Юрисконсульту Е.И. Мелешинной обеспечить размещение приказа в информационного – телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Учреждения.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.Г. Мочегова

**Порядок  
обмена подарками и знаками делового гостеприимства  
в Государственном бюджетном учреждении  
«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и  
инвалидов Вознесенского района»**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов Вознесенского района» (далее – учреждение) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства учреждения исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха 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.

Под термином «работник» в настоящем Порядке понимаются штатные работники, вступившие в трудовые отношения с учреждением, независимо от их должности.

Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении в настоящем Порядке терминов, описывающих гостеприимство, – «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Порядка применимы к ним одинаковым образом.

**2. Цели и намерения**

Данный Порядок преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного 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 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;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения.

### **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

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

Работники учреждения могут 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 настоящим Порядком.

Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники учреждения 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.

Должностные лица и работники учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе:

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 (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.

Работникам учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

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

Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

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

Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

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 своего 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, передать его с соответствующей служебной запиской руководству учреждения продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

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 понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

#### **4. Область применения**

Настоящий Порядок является обязательным для всех работников 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.

С приказом ознакомлены:

1.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
2.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
3.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
4.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
5.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
6.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
7.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
8.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
9.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
10.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
11.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
12.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
13.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
14.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
15.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
16.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
17.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
18.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
19.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
20.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
21.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
22.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
23.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
24.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
25.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата

26.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
27.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
28.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
29.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
30.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
31.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
32.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
33.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
34.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
35.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
36.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
37.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
38.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
39.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
40.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
41.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
42.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
43.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
44.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
45.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
46.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
47.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
48.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
49.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
50.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
51.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата

55.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
56.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
57.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
58.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
59.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
60.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
61.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
62.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
63.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
64.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
65.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
66.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
67.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
68.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
69.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
70.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
71.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
72.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
73.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
74.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
75.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
76.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
77.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
78.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
79.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
80.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата

81.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
82.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
83.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
84.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
85.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
86.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
87.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
88.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
89.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
90.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
91.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
92.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
93.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
94.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
95.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
96.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
97.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
98.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
99.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата
100.	/	/	/	/
	Должность	Подпись	Ф.И.О.	Дата