

Утверждены
приказом ГБУ «РЦДПОВ
Павловского района»
от 15 октября 2018 года
№19-осн.

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства
в государственном бюджетном учреждении
«Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными
возможностями Павловского района»
(далее – Правила)**

I. Общие положения

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Павловского района» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Нижегородской области от 07 марта 2008 года № 20-З «О противодействии коррупции в Нижегородской области», Кодексом этики и служебного поведения работников государственного бюджетного учреждения «Реабилитационный центр для детей и подростков с ограниченными возможностями Павловского района» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения.

4. Целями настоящих правил являются:

- а) обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства;
- б) определение единых требований для работников Учреждения к дарению и принятию деловых подарков;
- в) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства;
- г) 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 Учреждения.

II. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.

5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

6. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и быть вручены и оказаны только от имени организации.

7. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное влияние на принятие работниками ГБУ «РЦДПОВ Павловского района» решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации или внутренних документов ГБУ «РЦДПОВ Павловского района», устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

а) должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности ГБУ «РЦДПОВ Павловского района» либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;

б) должны быть разумно обоснованными и соразмерными конкретному поводу;

в) не должны быть дорогостоящими (п. 2 ч. 1 ст. 575 ГК РФ) или предметами роскоши;

г) должны соответствовать требованиям внутренних документов ГБУ «РЦДПОВ Павловского района», в том числе антикоррупционной политике и настоящим Правилам;

д) не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

е) не должны создавать каких-либо обязательств для получателя, связанных с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей;

ж) не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

з) не должны создавать репутационного риска для ГБУ «РЦДПОВ Павловского района» или ее сотрудников.

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

9. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

10. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

11. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники ГБУ «РЦДПОВ Павловского района» 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.

III. Обязанности работников Учреждения.

12. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

13. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

14. Сообщить о получении делового подарка, знака делового гостеприимства сдать его в порядке, установленном пунктом IV настоящих Правил.

15. Работники, представляя интересы ГБУ «РЦДПОВ Павловского района» или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

16. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник ГБУ «РЦДПОВ Павловского района» обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и внутренним актам ГБУ «РЦДПОВ Павловского района».

17. Работники ГБУ «РЦДПОВ Павловского района» должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.

18. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники ГБУ «РЦДПОВ Павловского района» 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.

19. Работнику Учреждения запрещается:

а) просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

б) принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров, при приеме документов на оказание мер социальной поддержки.

в) принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

IV. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

20. Прием деловых подарков и знаков делового гостеприимства в связи официальными мероприятиями обеспечивает главный бухгалтер ГБУ «РЦДПОВ Павловского района».

21. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства передаются не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня их получения, так же передаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении). При невозможности передачи указанных подарков, знаков делового гостеприимства в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, знак делового гостеприимства, они передаются не позднее следующего дня после ее устранения.

22. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка, знака делового гостеприимства в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссией по приемке-передаче материальных ценностей в связи с покупкой, продажей, безвозмездной передачей, составляется Акт приема-передачи вышеуказанных делового подарка, знака делового гостеприимства. Главный бухгалтер обеспечивает бухгалтерский учет делового подарка, знака делового гостеприимства, принятого в установленном порядке.

23. Деловой подарок, знак делового гостеприимства, может использоваться ГБУ «РЦДПОВ Павловского района» для обеспечения своей деятельности.

V. Ответственность за нарушение настоящих Правил.

24. Нарушение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику ГБУ «РЦДПОВ Павловского района» мер дисциплинарного характера.