

Министерство социальной политики Нижегородской области
Государственное бюджетное учреждение
«Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

П Р И К А З

«02» февраля 2021

№ 10

с.Режок

**«Об утверждении Регламента обмена подарками
в государственном бюджетном учреждении
«Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»**

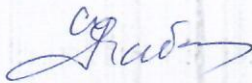
В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить типовой Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» согласно Приложению №1 к настоящему приказу.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения



С.В.Кабайкина

Регламент
Обмена подарками и знаками делового гостеприимства
в государственном бюджетном учреждении
«Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов»

1. Общие положения

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении «Сосновский дом-интернат для престарелых и инвалидов» (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 государства.

Регламент 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 его 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 Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, 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.

чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Должностные лица и другие 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 перекладывать 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 иные вознаграждения, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые им/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 возратить, 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 организации), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

Настоящий Регламент является обязательным для всех работников учреждения в период работы в Учреждении.

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