

**Правила обмена
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания
Республики Карелия «Комплексный Учреждение социального обслуживания
населения Республики Карелия»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный Учреждение социального обслуживания населения Республики Карелия» (Далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства работниками Государственного бюджетного учреждения социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный Учреждение социального обслуживания населения Республики Карелия» (далее – Учреждение) в ходе выполнения трудовых обязанностей.

1.1. В целях реализации настоящих Правил используются следующие понятия:

- работник – это лицо, состоящее в штате, вступившее в трудовые отношения Учреждением независимо от должности;
- клиент Учреждения – юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги в процессе осуществления деятельности;
- деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании контракта (договора, соглашения) в установленной сфере деятельности;
- конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, клиентов, деловых партнеров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, деловых партнеров и клиентов Учреждения;
- под деловыми подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипами), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция;
- под деловым гостеприимством понимаются различные представительские мероприятия, включая деловые завтраки, обеды и ужины, которые организуются за счет бюджетных средств или предлагаются работникам Учреждения от деловых партнеров, клиентов Учреждения, причем данные мероприятия должны

иметь место непосредственно до, во время или сразу же после деловых встреч и переговоров, и их характер должен позволять однозначно трактовать как деловые, т.е. организованные для достижения ясных, законных деловых целей;

- репутационный риск (риск потери деловой репутации) – это риск возникновения у Учреждения убытков вследствие неблагоприятного восприятия имиджа Учреждения деловыми партнерами, клиентами и т.д.

1.2. Ознакомление вновь принимаемых в Учреждение работников с настоящими Правилами производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для делового партнера, клиента Учреждения обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на делового партнера, клиента Учреждения с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для Учреждения.

2.3. Стоимость делового подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 000 рублей в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Получение работниками государственного казенного учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

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

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников в Государственном бюджетном учреждении социального обслуживания Республики Карелия «Комплексный центр социального обслуживания населения Республики Карелия», утвержденного приказом учреждения (далее – Положение).

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с Положением.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от деловых партнеров, клиентов Учреждения о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать деловых партнеров, клиентов Учреждения дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

3.5. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 года № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

4. Ответственность за неисполнение Правил

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

Перечень зон повышенного коррупционного риска

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1.	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none"> - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	- размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
3.	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	<ul style="list-style-type: none"> - несвоевременная поставка на регистрационный учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходов материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
4.	Принятие на работу сотрудника	- предоставление не предусматривает законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
5.	Обращения юридических, физических лиц	<ul style="list-style-type: none"> - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
6.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	- дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
7.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
8.	Работа со служебной информацией, документами	- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам