

# ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "УПРАВЛЕНИЕ СОЦИАЛЬНОЙ ЗАЩИТЫ И СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ ПО ЗАЛАРИНСКОМУ РАЙОНУ»

# ПРИКАЗ

от «12» января 2024 г.	№ 6-од
п. Залари «Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»	
В соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 200 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь областного государственного бюджетного учреждения «У социальной защиты и социального обслуживания насел Заларинскому району» (далее - учреждение), ПРИКАЗЫВАЮ:	Уставом правление
1. Отделу кадрово-правовой работы учреждения, юрисконсульту Котельниковой О.П., разработать правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ОГБУ «УСЗСОН по Заларинскому району».	деловыми
2. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства (Приложение № 1).	делового
3. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора Распутину В.А.	
Директор Оришия Н.В	в. Орлова

\_/Распутина В.А.

/Котельникова О.П.

С приказом ознакомлен (ы)

Приложение № 1 к приказу ОГБУ «УСЗСОН по Заларинскому району» № 6-од от 12 января 2024 года

### ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ОГБУ "Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району"

### 1. Общие положения.

Правила обмена деловыми подарками И знаками делового гостеприимства в ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» (далее - Правила), разработаны в соответствии с федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой учреждения и определяют единые для всех работников учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников в ОГБУ «Управление социальной защиты и социального обслуживания населения по Заларинскому району» (далее – сотрудники Учреждения) вне зависимости от занимаемой должности.

Целями настоящих Правил являются: минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области делового гостеприимства и получения подарков; поддержание культуры, в которой деловые подарки и знаки делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

# 2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

- а) сотруднику Учреждения вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать от физических и юридических лиц вознаграждения в связи с исполнением трудовых обязанностей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
- б) деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые сотрудникам учреждения, передаются и принимаются только от имени учреждения, а не от имени отдельных работников;
- в) деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками

Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости;

- г) деловые подарки 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;
- д) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- е) сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые решения в ходе ведения деятельности Учреждения;
- ж) при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки;
- з) сотрудник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю:
- и) не допускается принимать и передавать подарки от имени учреждения в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов;

Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые сотрудники Учреждения могут принимать или передавать от имени учреждения, должны соответствовать следующим критериям:

- быть напрямую связанными с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не должна превышать три тысячи рублей);
- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения;
- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, Антикоррупционной политики учреждения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников общепринятым нормам морали и нравственности;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.

Сотрудник 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 действие (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не вязаны со служебной необходимостью;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору учреждения.

## 3. Область применения

- 3.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника в период работы в Учреждении.
- 3.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства напрямую или через посредников.

### 4. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

- 4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами директора Учреждения.
- 4.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

### 5. Ответственность.

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