

**ГАУСОН РО «Ростовский №2 ДИПИ»**

**ПРИКАЗ**

«19» апреля 2016 г.

№ 26

**г. Ростов-на-Дону**

**Об утверждении положения о подарках,  
знаках делового гостеприимства**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»,  
п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о подарках, знаках делового гостеприимства в ГАУСОН РО «Ростовский №2 ДИПИ» согласно приложению №1.

2. Начальнику отдела кадров Кудрявцеву И.Д. ознакомить всех сотрудников под роспись в журнале с утвержденным положением о подарках, знаках делового гостеприимства в ГАУСОН РО «Ростовский №2 ДИПИ».

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л.В. Бучукури

С приказом ознакомлены:

Баркасов А.Г.

Кудрявцев И.Д.



**Положение  
подарках, знаках делового гостеприимства  
ГАУСОН РО «Ростовский №2 ДИПИ»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в государственном автономном учреждении социального обслуживания населения Ростовской области «Ростовский дом-интернат №2 для престарелых и инвалидов» (далее — «Положение») разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273—ФЗ "О противодействии коррупции", Кодекса этики и служебного поведения работников ГАУСОН РО «Ростовский №2 ДИПИ».

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками ГАУСОН РО «Ростовский №2 ДИПИ» (далее - Учреждение), находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

**2. Используемые в настоящем Положении понятия и определения**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) под термином «работник» в настоящем Положении понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности;

б) под термином «подарок» в настоящем Положении понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах;

в) под термином «деловое гостеприимство» понимается любая форма предложенного или полученного социально - бытового

обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений;

г) «Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

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

### **3. Цели и намерения**

3.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление хозяйственной и иной 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.

### **4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства**

4.1. Обмен подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

4.2. 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 Регламентом.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.3. 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.

4.4. 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 вы год для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких—либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;

- для получения подарков, вознаграждения и иных вы год для себя лично и других лиги в процессе ведения дел Учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско—правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

4.5. Работникам Учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

4.6. 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;

- 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 и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.7. 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.

## **5. Область применения**

5.1. Настоящий Регламент является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства — напрямую или через посредников.

5.3. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

5.3.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами руководителя Учреждения.

5.3.2. 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 Регламент лица, на которые распространяет свое действие настоящий Регламент, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.