|  |
| --- |
| Приложение 4  УТВЕРЖДЕНО  Приказом директора БУ СО ВО «КЦСОН Шекснинского района»  от «07» декабря 2023 г. № 204 |

**ПРАВИЛА**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Шекснинского района»**

**1. Общие положения**

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в Бюджетном учреждении социального обслуживания Вологодской области «Комплексный центр социального обслуживания населения Шекснинского района» (далее - учреждение) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

• обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

• минимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением получения подарков;

• 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.

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

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

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

• соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Вологодской области, а также локальных нормативных актов учреждения;

• быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.3. Подарки, которые сотрудники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

• быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения;

• быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

• не 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;

• не создавать угрозу репутационного риска для учреждения, его сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

• не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, общепринятым нормам морали и нравственности, антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам учреждения.

**3. Получение работниками 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.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов учреждения.

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 лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

3.4. Работники учреждения обязаны в соответствии с настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя учреждения.

3.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2 экземплярах но форме согласно Приложению 1 к настоящим Правилам с занесением в «Журнал регистрации уведомлений о получении подарков» (Приложение 2), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции (далее - комиссия). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (Приложение 3).

3.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику но акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 (трех) тысячи рублей.

3.8. Работникам учреждения запрещается:

• принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки 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 организации или третьих лиц 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.

**4. Ответственность**

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

**Приложение 1**

к Правилам обмена деловыми подарками

и знаками делового гостеприимства

утвержденным приказом от 07.12.2023 № 204

|  |  |
| --- | --- |
|  | *\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*  (наименование должности руководителя Учреждения)  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО)  от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (ФИО, должность, контактный телефон) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

Извещаю о получении

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество  предметов | Стоимость в рублях |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

Приложение­­ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ листах

(наименование документа)

Работник, представивший уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО)

«\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_г.

Регистрационный номер в журнале регистраций уведомлений \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г.