

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Дзержинска»  
от «28» декабря 2016 года №144-ОД

**ПРАВИЛА**  
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в государственном бюджетном учреждении**  
**«Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и**  
**инвалидов г. Дзержинска»**

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Нижегородской области от 7 марта 2009 года № 20-3 «О противодействии коррупции в Нижегородской области», Кодекса этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, в целях обеспечения общественной безопасности в государственном бюджетном учреждении «Центр социального обслуживания граждан пожилого возраста и инвалидов г. Дзержинска» (далее – Учреждение), предупреждения коррупции в Учреждении, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.
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, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
  - 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 (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

4. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.

6. 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.

7. Работникам учреждения не рекомендуется принимать или передавать 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.

8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

11. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

12. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник Учреждения должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

13. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

14. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

15. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

16. 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 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 вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству учреждения продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

17. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

18. 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.

19. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

20. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения в период работы в Учреждении, подлежат применению вне

зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

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

## УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Дзержинска»  
от «28» декабря 2016 года №144-ОД

**Перечень сфер деятельности ГБУ «ЦСОГПВИИ г. Дзержинска»  
наиболее подверженных коррупционным рискам**

№ п/п	Сферы деятельности УСЗН г. Дзержинска, наиболее подверженные коррупционным рискам	Наиболее коррупционно опасные должности
1.	Осуществление за реализацией государственных полномочий в сфере социального обслуживания населения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер
2.	Подготовка и принятие решений, связанных с осуществлением закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, бухгалтера
3.	Составление сметной документации на объекты капитального и текущего ремонта, организация проведения капитального и текущего ремонта, осуществление контроля за выполнением ремонтных работ	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством, бухгалтера
4.	Предоставление социальных услуг на дому, в полустационарной форме, и рассмотрение вопроса о зачислении граждан пожилого возраста и инвалидов на стационарное обслуживание.	Директор, заместители директора, заведующие отделениями, специалисты по социальной работе, социальные работники.
5.	Использование и защита электронных информационных ресурсов	Директор, заместители директора, заведующие отделениями
6.	Подготовка и принятие решений о распределении и использовании бюджетных средств	Директор, главный бухгалтер,
7.	Проведение контрольных мероприятий, контроль за деятельностью структурных подразделений.	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, заведующие

8.	Кадровая политика (принятие решений о приеме граждан на работу), правовое сопровождение деятельности ГБУ «ЦСОГПВИИ г.Дзержинска» (представительство интересов в суде и т.п.)	Директор, заместители директора, специалист по кадрам, юрисконсульт
----	--	---