



**Министерство социальной политики  
Нижегородской области**

**Государственное бюджетное учреждение «Центр социальной помощи  
семье и детям города Сарова»**

**ПРИКАЗ**

29.12.2014 г.

**№ 250 од**

Об утверждении Порядка обмена  
деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства в  
ГБУ«Центр социальной помощи  
семье и детям города Сарова»

В соответствии Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении «Центр социальной помощи семье и детям города Саров» (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.А.Колоскова

**ПРИЛОЖЕНИЕ 1**

Утвержден приказом директора ГБУ  
«ЦСПСД города Саров»  
от «29» декабря 2014 года № 250 од

**Порядок  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в  
Государственном бюджетном учреждении «Центр социальной  
помощи семье и детям города Сарова» (далее – Центр)**

**1. Общие положения**

Настоящий Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Центре разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников управления органов социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Центра исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Центра.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Центра и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Центра. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Центра.

Под термином «работник» в настоящем Порядке понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Центром, независимо от их должности.

Работникам, представляющим интересы Центра или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

## 2. Цели и намерения

Данный Порядок преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Центра;
- осуществление хозяйственной деятельности Центра 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 Центра 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 Центра.

Центр намерен поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной деятельности Центра.

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

Обмен деловыми подарками в процессе деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

Работники Центра 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 Порядком.

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.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Центра 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.

Должностные лица и другие работники Центра не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Центра, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Центра, 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.

Работникам Центра не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Центра 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.

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

Подарки и услуги, предоставляемые Центром, передаются только от имени Центра в целом, а не как подарок от отдельного работника Центра.

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

Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Центра или его работника.

Работник Центра, 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 возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской

руководству Центра продолжить работу в установленном в Центре порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Центра 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.

#### **4. Область применения**

Настоящий Порядок является обязательным для всех работников Центра в период работы в Центре.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.