

**Администрация Лунинского района
Муниципальное бюджетное учреждение
«Лунинский комплексный центр социального обслуживания населения»**

Приказ

от 14.04.2023 г.

№ 43/ж-о

«Об утверждении Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального бюджетного учреждения «Лунинский комплексный центр социального обслуживания населения»

В соответствии с ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального бюджетного учреждения «Лунинский комплексный центр социального обслуживания населения» (Приложение 1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБУ «Лунинский КЦСОН»



Л.Н. Красильникова

Приложение 1
К приказу директора
МБУ «Лунинский КЦСОН»
№ 43ж-о от 14.04.2023 г.

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства муниципального бюджетного учреждения «Лунинский
комплексный центр социального обслуживания населения»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении «Лунинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – Правила), разработаны в соответствии с федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой учреждения и определяют единые для всех работников учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Лунинский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее – сотрудники Центра) вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. 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 Центра.

**2. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА**

2.1. Сотруднику Центра 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);

2.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые сотрудникам учреждения, передаются и принимаются только от имени учреждения, а не от имени отдельных работников;

2.3. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками Центра только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости;

2.4. 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;

2.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник Центра обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

2.6. Сотрудники учреждения, представляя интересы Центра или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства;

2.7. Сотрудники Центра должны отказаться от предложений получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые решения в ходе ведения деятельности Центра;

2.8. При любых сомнениях в правомерности или эстетичности своих действий сотрудники обязаны поставить в известность директора Центра и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки;

2.9. Сотрудник Центра, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю;

2.10. Не допускается принимать и передавать подарки от имени учреждения в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов;

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

- быть напрямую связанными с уставными целями деятельности Центра, либо с памяtnыми 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 Центра;
- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, Антикоррупционной политики учреждения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников муниципального бюджетного учреждения «Лунинский комплексный центр социального обслуживания населения» общепринятым нормам морали и нравственности;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определённых решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.

2.12. Сотрудник Центра, 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 Центра о факте предложения подарка или вознаграждения;
- при возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю учреждения.

3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

3.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Центра в период работы в Центре.

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 руководителя Центра.

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 своё действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

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