УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом директора

ГКУ ПК СОН СРЦН   
Ильинского района

№54 – од от 27.10.2015

**ПРАВИЛА**

**Обмена деловыми подарками и знаками делового**

**гостеприимства в учреждении**

1. **Общие положения**

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении, определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же к обмену знаками делового гостеприимства для работников учреждения.

Работники организации должны быть ознакомлены с положениями настоящих правил под роспись, при заключении трудового договора.

**2.Требования к деловым подаркам**

**и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

* Быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
* Создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
* 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;
* Создавать репутационный риск для учреждения;
* Быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

**3. Обязанности работников учреждения**

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих правил.

3.2. Работники учреждения обязаны:

* При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
* В случае возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить работодателя;
* Сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными нормативными актами организации, в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках, официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3.Работникам организации запрещается:

* В ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а так же иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;
* Просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
* Принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

1. **Ответственность работников организации**

Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих правил.