

Приложение № 1
к приказу № 4199
от 29 12 2020 г.

**Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками,
знаками делового гостеприимства
в ГАУ РХ «Абаканский пансионат ветеранов»**

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в ГАУ РХ «Абаканский пансионат ветеранов» (далее - учреждение), разработаны в соответствии с антикоррупционной политикой учреждения 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 занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание корпоративной 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.

1.4. Используемое понятие: *Деловой подарок* – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается. *Деловой подарок* – это неотъемлемая часть трудовой жизни, важный момент в отношениях между коллегами по работе и деловыми партнерами.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работнику учреждения вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иными случаями, установленными федеральными законами.

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

- быть прямо связанными с уставными целями деятельности учреждения

(презентация творческого проекта, успешное участие в конкурсе и т.п.) либо с юбилейными и другими значительными датами в жизни учреждения, государственными, общенациональными и общемировыми праздниками, профессиональными 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, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, кодекса профессиональной этики и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

2.4. 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.

2.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые решения.

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

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

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

2.9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3. Ответственность

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

Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

3.1.1. Должен быть соответствующий повод для дарения подарка. Подарки уместны:

- в случае поздравления с днем рождения, с вступлением в брак, с рождением в семье ребенка;
- по случаю ухода на пенсию, «круглой» даты в трудовой деятельности;
- в знак благодарности за сверхурочную работу в неудобное для человека время или сжатые сроки; за бескорыстную добровольную помощь в служебной ситуации; за помощь в сопровождении по незнакомому городу;
- в знак извинения за какие-либо недоразумения, за невольно нанесенную обиду, причиненное неудобство;
- в знак сочувствия в связи с болезнью, в целях моральной поддержки в случаях возникших неприятностей на работе и т. д.

3.1.2. Важным моментом в обмене подарками между работниками является взаимность, предполагающая равновесие взаимоотношений между людьми. Поэтому подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности.

3.1.3. Уместны недорогие подарки, например фотоальбом, справочники, словари, книги (особенно хороши отвечающие индивидуальным интересам и увлечениям того, кому они предназначаются), красочный календарь, блокнот, кофейная чашка, стакан, бокал, авторучка, канцелярские принадлежности, калькулятор, декоративная ваза, пепельница, рамка для гравюры или фотографии, коробка конфет, духи, часы (при проходах на пенсию от всего коллектива) и др.

3.1.4. Немаловажное значение имеет и характер служебных отношений с тем, кому вы собираетесь преподнести подарок. Можно делать подарки подчиненным, обслуживающему персоналу, но не начальству.

3.1.5. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки директору учреждения от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета. Подарки директора подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

3.1.6. Отказ от подарка. Если по какой-то причине вы не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской типа «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу». Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.