Департамент социального развития
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры
БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА – ЮГРЫ
«ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ
«НА КАЛИНКЕ»

ПРИКАЗ

«03» декабря 2014г. №01-09-392
г. Сургут

Об утверждении Правил обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в бюджетном учреждении
Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социального обслуживания «На Калинке»

Во исполнение распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.11.2014 № 607-рп «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», приказа Департамента социального развития Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 20.11.2014 № 805-р «Об организации работы по утверждению Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждениях автономного округа, подведомственных Депсоцразвития Югры»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социального обслуживания «На Калинке» (далее - Правила) (приложение 1).
2. Руководителям структурных подразделений учреждения:
2.1. провести в трудовых коллективах с привлечением представителей профсоюзной организаций, созданной в учреждении, разъяснительную работу по принятым Правилам;
2.2. ознакомить под роспись всех работников с принятыми Правилами в срок до 10.12.2014, лист ознакомления (приложение 2).
3. Специалисту по кадрам административно-хозяйственного аппарата учреждения (Зайдуллиной Н.П.) разместить Правила в локальной сети

учреждения (компьютерах свободного доступа), на информационных стендах учреждения до 08.12.2014.

4. Специалисту по кадрам административно-хозяйственного аппарата учреждения (Зайдуллиной Н.П.) представить в Управление социальной защиты населения по г. Сургуту и Сургутскому району информацию об исполнении в учреждении настоящего приказа в срок до 10.12.2014.

5. Документоведу административно-хозяйственного аппарата учреждения (Васильева И.В.) довести настоящий приказ до руководителей структурных подразделения учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Н.В. Лепина

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзного комитета
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Центр социального
обслуживания «На Калинке»
г. Сургут
_____ В.И. Османкина
(подпись)
«03» декабря 2014 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор
бюджетного учреждения
Ханты-Мансийского автономного
округа – Югры «Центр социального
обслуживания «На Калинке»
г. Сургут
_____ Н.В. Лепина
(подпись)
«03» декабря 2014 г.

ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социального обслуживания «На Калинке»

Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в бюджетном учреждении Ханты-Мансийского автономного округа – Югры
«Центр социального обслуживания «На Калинке»
(далее - Правила)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников бюджетного учреждения Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Центр социального обслуживания «На Калинке» (далее - учреждения).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом учреждения.

III. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

5. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом руководителя структурного подразделения или должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

8. Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

9. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с Постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18 февраля 2014 года № 15 "Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации".