

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«ИМУЩЕСТВЕННЫЙ ФОНД СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ»**

ПРИКАЗ

«13» января 2017 г.

г. Ставрополь

№ 3-02

Об утверждении правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

В соответствии с требованиями Федерального закона «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Имущественный фонд Ставропольского края» (далее - ГКУ СК «ИФ СК»).

2. Специалисту по кадрам в срок до 20 января 2017 года довести настоящий приказ до сведения всех работников ГКУ СК «ИФ СК», а также обеспечить их ознакомление с правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ СК «ИФ СК».

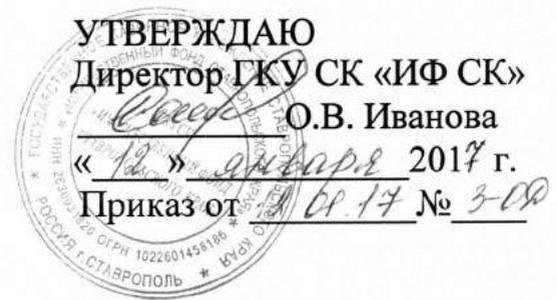
3. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



О.В. Иванова



ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В ГКУ СК «ИФ СК».

1. Общие положения

1.1. Правила, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ СК «ИФ СК» (далее соответственно - Учреждение, Правила,) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

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 и делового гостеприимства, минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, поддержание 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 Учреждения.

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 Учреждения.

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 памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

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

4. Ответственность работников

4.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Ставропольского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.