



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ХАНТЫ – МАНСИЙСКИЙ АВТОНОМНЫЙ ОКРУГ – ЮГРА
(ТЮМЕНСКАЯ ОБЛАСТЬ)
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА -ЮГРЫ
“РЕГИОНАЛЬНЫЙ АПТЕЧНЫЙ СКЛАД”
пгт. Белый Яр, Сургутский р-н

П Р И К А З

«31» декабря 2020 года

№ 07-133-П- 699

**Об утверждении Положения
о деловых подарках и знаках делового гостеприимства
в АУ «Региональный аптечный склад» и Правил обмена
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в АУ «Региональный аптечный склад»**

На основании Закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе – Югре», Постановления Правительства ХМАО-Югры от 27.06.2014 №229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», Распоряжения Правительства ХМАО-Югры от 14.08.2014 №448-рп «Об утверждении Типового кодекса этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», в целях обеспечения выполнения мероприятий по профилактике и противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о деловых подарках и знаках делового гостеприимства в АУ «Региональный аптечный склад» (далее – Положение) в редакции согласно приложению №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АУ «Региональный аптечный склад» согласно приложению №2 к настоящему приказу.
3. Заместителю директора по организационно правовой работе Васильевой Ю.В. обеспечить ознакомление всех работников учреждения с Положением и Правилами персонально под роспись в соответствующем журнале.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Ж.В. Моисеева

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом АУ «Региональный
аптечный склад»**

от 31.12.2020 №07-133-П-699

(Приложение №1)

ПОЛОЖЕНИЕ

о деловых подарках и знаках делового гостеприимства
в АУ «Региональный аптечный склад»
(ДАЛЕЕ - ПОЛОЖЕНИЕ)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет общие требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства (далее – деловые подарки, подарки) для работников АУ «Региональный аптечный склад» (далее – учреждение).

II. Обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

1. Целью делового подарка является как демонстрация своих добрых намерений по отношению к партнерам, так и желание стимулировать рекламу товаров или услуг учреждения.

2. Подарки, которые можно дарить всем, - это цветы, конфеты, книги, письменные принадлежности, изделия из стекла, хрусталя, серебра, керамики.

В качестве деловых подарков используются следующие вещи:

записные книжки; ежедневники; деловые календари; авторучки; наборы письменных принадлежностей; брелки для ключей; зажигалки; кожаные портмоне; женские шелковые платки; напольные вазы и пепельницы, а также любые другие предметы, которые можно использовать в служебной обстановке.

3. В качестве официальных подарков используются сувениры с логотипом учреждения, адресом, рекламным обращением (если учреждение еще не знакомо адресату) или дарственной надписью (гравировка или прикрепление специальной таблички к подарку).

Рекламные сувениры подразделяются на категории:

- Предназначенные для массовой «рассылки» (брелки, ручки, зажигалки,

кружки, футболки, зонты и т.д.).

- Презенты. Это более дорогие ручки, визитницы, калькуляторы, часы, ежедневники, календари. Их функцией является уже не столько прямая реклама, сколько закрепление результатов деловых переговоров.

4. Деловые подарки дарятся по случаю:

- юбилейной даты в деловой жизни сотрудника;
- юбилейной и других значительных дат в жизни учреждения;
- государственных праздников (День независимости и пр.);
- общемировых праздников (Новый год, Рождество и пр.);
- личных праздников в жизни сотрудника (свадьба, новоселье, рождение

ребенка);

- деловой встречи с партнерами.

5. Запрещается дарить подарки в ходе ведения переговоров, так как это может быть воспринято, как попытка повлиять на их результат.

6. Не допускается использовать в качестве делового подарка вещи, которые каким-либо образом могут относиться к области личной жизни человека, затрагивать его религиозные взгляды. Подарок никоим образом не должен оскорблять половую принадлежность человека, его возраст, национальность, мировоззрение и т.д. Не допускаются в качестве подарка предметы одежды (кроме галстуков для мужчин и палантинов для дам), а также парфюмерия и декоративная косметика.

7. Должностным лицам, и работникам учреждения запрещается принимать дорогие подарки, которые можно расценить как вид скрытой взятки.

Стоимость подарка, преподнесенного кем-либо сотруднику из внешнего по отношению к предприятию мира, не должна превышать 3 000 рублей.

Стоимость подарка, подлежащего дарению учреждением также, не должна превышать 3 000 рублей.

УТВЕРЖДЕНО

**Приказом АУ «Региональный
аптечный склад»**

от 31.12.2020 №07-133-П- *699*

(Приложение №2)

ПРАВИЛА

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в АУ
«Региональный аптечный склад»
(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 АУ «Региональный аптечный склад» (далее – учреждение).

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 его 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 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».