

УТВЕРЖДАЮ

**Руководитель муниципального
казенного учреждения городского
округа Самара «Ритуал»**



С.А. Танайлов

2017г.

**Правила, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном казенном учреждении городского округа Самара
«Ритуал».**

1. Общие положения

1.1. Правила (далее – Правила) обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении городского округа Самара «Ритуал» (далее - Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г.№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства в целом.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Учреждения (далее – работники) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам Учреждения.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача отдельного работника Учреждения.

3.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц и организаций в связи со своей трудовой

деятельностью, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

Быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, например, с успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны клиента);

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие;

не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости, работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.6. 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.

3.7. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

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

3.7.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.7.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-

либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.7.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки.

3.7.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, не подлежащей распространению;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения.

3.7.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

3.7.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на решения, принимаемые Учреждением.

3.7.12. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (Трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

3.7.13. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить своего руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю

Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. 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;

3.10. 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, 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.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

3. Область применения

Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Начальник службы по персоналу

Марфина Ю.И. Марфина

Начальник правовой службы

Гармаш Ю.А. Гармаш