

ПОЛОЖЕНИЕ

о подарках, знаках делового гостеприимства муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (МБУК «ЦБС»)

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подарках, знаках делового гостеприимства в МБУК «ЦБС» (далее - «Положение») разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Республики Коми, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками МБУК «ЦБС», вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и распространяется на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

1.3. Положение о подарках, знаках делового гостеприимства исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

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

Под термином «подарок» в настоящем Положении понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

Под термином «деловое гостеприимство» в настоящем Положении понимается любая форма предложенного или полученного социально - бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

«Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2.2. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство – «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все термины данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

3. Цели и намерения

3.1. Данное Положение преследует следующие цели:

3.2. обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

3.3. осуществление хозяйственной и иной приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

3.4. определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

3.5. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

3.6. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

3.7. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Обмен подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

4.2. Работники Учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

4.3. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику.

4.4. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

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

4.6. быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

4.7. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

4.8. 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, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

4.9. не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения,

4.10. Кодекса этики и служебного поведения работников МБУК «ЦБС» и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

4.12. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

4.13. 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.

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

- 4.15. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
- 4.16. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.
- 4.17. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.
- 4.18. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения 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.
- 4.19. Должностные лица и другие работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности 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, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации; - для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.
- 4.20. Работникам Учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.
- 4.21. 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:
- 4.22. отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного начальника;
- 4.23. по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- 4.24. в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.
- 4.25. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
- 4.26. 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 понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

5. Область применения.

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение.

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами Учреждения. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу до момента внесения изменений в Положение. Лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и

нормативными актами Российской Федерации, Республики Коми.

Приложение к Положению о подарках,
знаках делового гостеприимства

Уведомление о получении подарка

В комиссию по предупреждению (профилактике) и пресечению коррупционных и иных правонарушений МБУК «ЦБС» от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «___» _____ 20___г.

Извещаю о получении
(дата получения) подарка(ов)

на

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1...			
Итого:			

Приложение: на _____ листах.

Лицо, представившее уведомление _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

