

УТВЕРЖДЕНО

приказом Директора МБУК
«Нюксенский Центр традиционной
народной культуры»
от 10 января 2023 года № 8-ОД

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Нюксенский Центр традиционной народной культуры»

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Нюксенский Центр традиционной народной культуры» (далее - Правила, учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. N 273-ФЗ, Сводом правил служебного поведения и этики работников МБУК «Нюксенский ЦТНК», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основаны на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Данные Правила являются приложением к антикоррупционной политике учреждения и определяют единые для всех работников учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

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

1.4. Целями настоящих Правил являются:

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

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.

2. Основные понятия

2.1. Деловой подарок – это подарок для Учреждения, полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием, а также подарок, вручаемый от имени Учреждения (МБУК «Нюксенский ЦТНК») иным лицам в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием.

В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, предметы, имеющие национальный характер. Деловой подарок - не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не стоит какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

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

2.2. При употреблении терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все пункты Правил применимы к ним одинаковым образом.

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, локальным нормативным актам учреждения.

3.2. Подарки, принимаемые и предоставляемые учреждением, передаются и принимаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок или передача от 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. Подарки, которые работники 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:

- должны быть связаны с уставными целями деятельности учреждения (презентация творческого проекта, успешное выступление коллективов, работников, завершение ответственного проекта и т.п.), либо с памяtnыми и юбилейными датами (работников, годом основания учреждения, предприятия, контактного лица со стороны клиента), общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не должна превышать 3 000 руб.;

- 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, работников учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, Свода правил деловой этики и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.6. Работники, представляя интересы Учреждения либо действуя от его имени, получившие деловой подарок в адрес Учреждения, обязаны в письменном виде уведомить о получении подарка Директора.

3.7. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.

3.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые решения учреждением и т.д.

3.9. Работнику Учреждения вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, её сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг. Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

3.10. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.11. Поводы, по которым принято делать коллективные подарки: юбилейные и другие значимые даты в жизни Учреждения: государственные

праздники (8 марта, 23 февраля и пр.); общемировые праздники (Рождество, Пасха, Новый год пр.); профессиональные праздники.

3.12. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работник обязан поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.13. В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны.

3.14. Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка.

3.15. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю Учреждения от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета. Подарки руководителя подчиненным допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

3.16. Подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов), с легким полупоклоном. При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

3.17. Принимается подарок также двумя руками, всегда с благодарностью. Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью, даже если подарок не понравился или у получателя подарка уже есть эта вещь. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры Учреждения.

3.18. Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.

3.19. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

3.20. Если по какой-то причине работник не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской типа «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу».

В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

3.21. Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны оказывать влияние на принятие деловых решений и не должны создавать каких-либо обязательств. Сотрудники не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

4. Ответственность

4.1. 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.

4.2. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий учреждение должно предварительно удостовериться, что представляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

4.3. Учреждение может принять участие в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором учреждения.

4.4. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

5. Область применения

5.1. Настоящие Правила являются обязательным для всех и каждого работника учреждения в период работы в учреждении.

5.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.