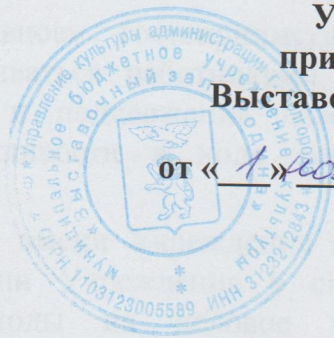


Муниципальное бюджетное
учреждение культуры
«Выставочный зал «Родина»
(Выставочный зал «Родина»)
г. Белгород

ПРАВИЛА



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
Выставочного зала «Родина»

от «1» ноября 2018 г. № 84

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

- 1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Выставочный зал «Родина» (далее - Правила, Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом ФЗ «О противодействии коррупции», Положением об антикоррупционной политике Учреждения и определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.
- 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, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
 - минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
 - 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. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

- 2.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.
- 2.3. 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:
- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения (презентация, завершение ответственного проекта и т. п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т. п.;
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей),;
 - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т. п.) 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, кодекса деловой этики и служебного (антикоррупционного поведения) работников Учреждения и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
- 2.4. Работники, представляя интересы или действуя от имени Учреждения, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 2.5. 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.
- 2.6. 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 Учреждением решения и т. д.
- 2.7. 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.
- 2.8. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

- 2.9. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников, представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.
- 2.10. Не допускается принимать подарки и т. д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов)
- 2.11. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:
- отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения,
 - по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,
 - в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, его следует передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения

3. Ответственность сторон

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