



Муниципальное автономное учреждение культуры
«Сосновоборский парк культуры и отдыха»

ИНН 4714008771 КПП 472601001
ОКПО 03813413 ОКОНХ 93160
ОГРН 1024701763998

Адрес: 188540, Ленинградская область,
г.Сосновый Бор, ул.Сибирская, д. 11
тел.(факс): (81369) 2-11-12
E- mail: andersengrad@yandex.ru

Правила, регламентирующие вопросы обмена подарками знаками делового гостеприимства в Муниципальном автономном учреждении культуры «Сосновоборский парк культуры и отдыха»

1. Общие положения.

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников (далее – Правила) Муниципального автономного учреждения культуры «Сосновоборский парк культуры и отдыха» (далее – Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила Учреждения исходят из этого, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое и долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

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

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

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

2. Цели и намерения.

2.1. Настоящие правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление образовательной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

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

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

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

3.2. Подарки, которые 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:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- 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, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

- 3.7. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
- 3.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставление оценок, на принимаемые Учреждением решения и т.д.
- 3.9 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.
- 3.10. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.
- 3.11. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.
- 3.12. 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 (бездействия), должен:
- отказаться от них немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
 - по возможности исключать дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
 - в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.
- 3.13. При взаимодействии с лицами, занимающими должность государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
- 3.14. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника Учреждения могут, и презентовать третьим лицам, и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т. ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения.

- 4.1. Настоящие правила являются обязательными для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.
- 4.2. Настоящие правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.
- 4.3. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждению мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

