


Положение № 6
УТВЕРЖДАЮ
К приказу № 17Д от 30.09.2022г
директор  О.А. Дорохина

ПРАВИЛА **обмена деловыми подарками и знаками** **делового гостеприимства в МБУК «Дом культуры города** **Харабали»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБУК «Дом культуры города Харабали» (далее — правила, учреждение) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства. Данные Правила разработаны на основании Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

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

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

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.

Работники Учреждения должны быть ознакомлены с Правилами под роспись при заключении трудового договора.

Целями настоящих Правил являются:

- Обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МБУК «Дом культуры города Харабали»;
- 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 МБУК «Дом культуры города Харабали»

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны

быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительства или покровительства, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконно или не этичной целью;
- создавать репутационный риск для учреждения;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4 Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2. Обязанности работников МБУК «Дом культуры города Харабали»

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3.2 Работники учреждения обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;
- сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке установленном, Правилами передачи подарков, полученных работниками Учреждения, в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организации или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а так же в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- принимать деловые подарки и т.д в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо из 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. Ответственность

4.1. Не исполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера или иной ответственности, предусмотренной федеральными законами Российской Федерации.

Разработал _____