

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
НОВОУРАЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
ГОРОДСКОЙ АРХИВ

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора
МКУ НГО "Городской архив"
от 14.03.2017 № 06

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в муниципальном казенном учреждении
Новоуральского городского округа "Городской архив"**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в муниципальном казенном учреждении Новоуральского городского округа "Городской архив" (далее – учреждение) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2013 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции в Свердловской области", постановления Администрации Новоуральского городского округа от 24.01.2013 № 141-а "О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Новоуральского городского округа" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Свердловской области, и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

1.3. Под термином "работник" в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с учреждением, независимо от их должности.

1.4. Каждый работник, независимо от занимаемой им должности, должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящих Правил.

1.5. Нарушение работником норм настоящих Правил подлежит осуждению, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации и Свердловской области работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Рос-

сийской Федерации.

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

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

2.1.1. обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

2.1.2. осуществление хозяйственной и 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;

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

2.1.4. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

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

3.2. Подарки, которые сотрудники от имени учреждения могут передавать или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

3.2.1. быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

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

3.2.3. 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;

3.2.4. не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

3.2.5. не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать 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, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

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

3.8. 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.

3.9. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.10. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

3.11. 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:

3.11.1. отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

3.11.2. по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

3.11.3. 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.

3.12. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.13. 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, канцелярские товары и аналогичная продукция.

Зам.директора

О.А. Зайцева