

Утверждаю
Директор МБУК «ВМВЦ»
О.И. Раздрогова
(Приказ № 2-од от «09» января 2023 г.)



**Правила
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в Муниципальном бюджетном центре культуры
«Воркутинский музейно-выставочный центр»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном центре культуры «Воркутинский музейно-выставочный центр» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Муниципального бюджетного центра культуры «Воркутинский музейно-выставочный центр» (далее – Центра) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Центр поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Центра.

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

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Центра, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Центра;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Центра исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Центра требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- 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 Центра.

**2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам
и знакам делового гостеприимства**

2.1. Работники Центра могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Центром, передаются и принимаются только от имени Центра в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Центра могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Центра, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- 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 для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для делового имиджа Центра, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Центре, Кодексу этики и служебного поведения работников Центра и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. 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.

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

2.6. В качестве подарков работники Центра должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаи сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Центра.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Центра или его работников.

3. Права и обязанности работников Центра при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Центра или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Центра вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Центра обязаны поставить в известность директора Центра и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Центра обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники Центра обязаны уведомлять по форме, предусмотренной приложением № 1 к настоящим Правилам обо всех случаях получения подарка или знаков делового гостеприимства, которые подлежат обязательной регистрации лицом, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении в Журнале регистрации, форма которого предусмотрена приложением № 2 к настоящим Правилам.

3.6. Уведомление о получении подарка представляется директору Центра в 2 экземплярах не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения работника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.7. Первый экземпляр уведомления, представленного работником, возвращается лицом, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении работнику с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

3.8. Второй экземпляр уведомления, представленного работником, направляется лицом, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении в Комиссию по противодействию коррупции Центра для оценки стоимости подарка.

3.9. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого гражданскому служащему неизвестна, сдается материально ответственному лицу Центра, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарка) по форме, предусмотренной приложением № 3 к настоящим Правилам, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистраций уведомлений о получении подарков.

3.10. Акт приема-передачи подарка составляется в 3 экземплярах: один экземпляр - работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение, третий экземпляр - для Комиссии.

Акт приема-передачи подарка направляется материально ответственным лицом в Комиссию не позднее 3 рабочих дней со дня принятия подарка на хранение.

3.11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Выписка из протокола заседания Комиссии о результатах определения стоимости подарка на следующий рабочий день после проведения заседания Комиссии направляется работнику, сдавшему подарок, материально ответственному лицу, принявшему подарок на хранение. Отсканированная копия протокола не позднее следующего рабочего дня после проведения заседания Комиссии направляется секретарем Комиссии в организацию, уполномоченную по ведению бухгалтерского учета.

В случае, если стоимость подарка не превышает 3 тысячи рублей, он возвращается материально ответственным лицом работнику, сдавшим подарок, по акту приема-передачи подарка, который составляется в 2 экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарок на хранение.

3.12. Работники Центра не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Центра, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Центром каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел Центра, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.13. Работникам Центра не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.14. Не допускается передавать и принимать подарки от Центра, его работников 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.

3.15. Работники Центра должны оказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Центром решения и т.д.

3.16. Администрация и работники Центра не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.17. Работник Центра не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Центра предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Центра.

3.18. Работник Центра 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 действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Центра о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

- случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Центра и продолжить работу в установленном в Центре порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.19. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Центра обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Центре.

3.20. Работникам Центра запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с директором Центра деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.21. Центр может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Центра. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором Центра.

3.22. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Центр должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Центром помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

3.24. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

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

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Центра в период работы в Центре.

Директору МБУК «ВМВЦ» О.И. Раздроговой

от _____
(Ф.И.О. и должность работника)

Уведомление
о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка (ов) на _____
(дата получения) (наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| № п/п | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях * |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1. | | | | |
| 2. | | | | |
| Итого | | | | |

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями

| | | | | | | | | | |
|---|-----|---|---|----------------------------------|--|---|--|---|--|
| N | п/п | Дата решения названия отчества (при наличии), инициалы не полара, наименован | Фамилия, имя, отчество лица, звание призвания, количество | Наименован Стомость полара | Фамилия, имя, отчество (при наличии), должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о передаче уведомления в Комиссию по противодействию копированию Центра по оценке стомости поларов | Отметка о передаче копии уведомлен ия материала но ответствен ному лицу | |
|---|-----|---|---|----------------------------------|--|---|--|---|--|

АКТ
приема-передачи подарка, полученного в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями

"__" _____ 20__ г.

№ _____

(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,
наименование структурного подразделения Центра)
передает, а _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность,
наименование структурного подразделения Центра)
принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи с:

(наименование мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка (подарков)

(индивидуальные признаки, количество, стоимость)

Приложение: _____ на _____ л.
(наименование документов)

Сдал

(фамилия, имя, отчество
(при наличии), подпись)

Принял

(фамилия, имя, отчество
(при наличии), подпись)