

5

УТВЕРЖДЕНО
приказом № 68 - о/д
от 02.08.2021 г.

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И
ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
Шабалинского муниципального казенного
учреждения «Межпоселенческая
централизованная библиотечная система»**

пгт Ленинское, 2021 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Шабалинского муниципального казенного учреждения «Межпоселенческая централизованная библиотечная система» (далее – ШМКУ «МЦБС»).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ШМКУ «МЦБС» вне зависимости от уровня занимаемой должности и положения в ШМКУ «МЦБС».

1.3. Настоящие правила созданы с целью минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением служебным положением в области получения, либо дарения подарков с целью получения каких-либо материальных и нематериальных благ.

1.4. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ШМКУ «МЦБС».

1.5. Работники ШМКУ «МЦБС» должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

1.6. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени ШМКУ «МЦБС».

2.2. Подарки, которые работники ШМКУ «МЦБС» могут передавать другим лицам и организациям или принимать от имени ШМКУ «МЦБС» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с установленными целями деятельности ШМКУ «МЦБС», либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, либо дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями);
- не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 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 быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- не создавать репутационного риска для ШМКУ «МЦБС», а также его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ШМКУ «МЦБС», Кодекса этики и служебного поведения работников ШМКУ «МЦБС» и другим локальным нормативным документам, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Права и обязанности работников ШМКУ «МЦБС»

3.1. Работники, представляя интересы ШМКУ «МЦБС» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.2. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники ШМКУ «МЦБС» могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

3.3. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом ШМКУ «МЦБС»), цветы, прикладные изделия и аналогичная продукция.

3.4. Работники ШМКУ «МЦБС» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

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

3.6. Деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.7. 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.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники ШМКУ «МЦБС» обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей структурных подразделений и прямых руководителей, проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.9. В случае наличия признаков противоправности получения делового подарка, несоответствия его настоящим Правилам, сообщить о данном случае руководству ШМКУ «МЦБС» и сдать этот деловой подарок в порядке, установленном настоящим Положением.

3.10. Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий, ШМКУ «МЦБС» необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.12. Работник ШМКУ «МЦБС», 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 (бездействие), должен отказаться от подарка или вознаграждения и немедленно уведомить своего непосредственного и прямого руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения).

3.13. В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его в порядке, установленном разделом 5 настоящих Правил.

3.14. Все работники ШМКУ «МЦБС» обязаны в порядке, предусмотренном разделом 5 настоящих Правил, уведомлять руководство ШМКУ «МЦБС» обо всех случаях получения ими любых подарков, стоимость которых составляет более или менее 3 000 рублей или стоимость которых неизвестна.

4. Работникам ШМКУ «МЦБС» запрещается:

- принимать подарки во время /после переговоров, при приеме документов на предоставление займа/ микрозайма, при заключении договоров, сопровождении сделок, в ходе проведения переговоров по взысканию задолженности;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать предложения получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, принимаемые ими решения;
- принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный; совет.

5. Правила документального фиксирования, полученных работниками ШМКУ «МЦБС» полученных подарков

5.1. В целях фиксирования случаев получения работниками ШМКУ «МЦБС» подарков, связанных с исполнением ими своих должностных полномочий, каждый случай дарения подарка подлежит регистрации.

5.2. Работник, получивший подарок, в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней подает руководителю служебную записку, составленную в 2-х экземплярах, по форме, установленной в Приложении 2 к настоящему Положению. Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством РФ оплату (при их наличии) прилагаются к служебной записке.

5.3. Служебная записка подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции, один экземпляр возвращается заявителю с отметкой о регистрации.

5.4. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3000 рублей, передаче в ШМКУ «МЦБС» не подлежит, остается у работника.

5.5. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче работником по

акту сдачи-приема подарка, составленному по форме согласно приложению 1 к настоящему Положению, в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации служебной записки.

5.6. Акт приема передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр приобщается к личному делу работника, третий -направляется в бухгалтерию.

5.7. В состав комиссии, уполномоченной осуществлять прием полученных работниками подарков, входят не менее 3-х человек из числа работников ШМКУ «МЦБС»:

уполномоченный работник, руководитель или иное должностное лицо, в обязательном порядке - материально ответственное лицо.

5.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, если в течение месяца со дня получения, направит соответствующее заявление на имя работодателя.

5.9. Подарок в отношении, которого не поступило заявление о выкупе, может быть реализован или использоваться Обществом в своей деятельности.

6. Решение о реализации подарка принимается руководителем ШМКУ «МЦБС»

6.1. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход ШМКУ «МЦБС».

6.2. Деловые подарки, подаренные ШМКУ «МЦБС» работникам, связанные с установленными целями деятельности ШМКУ «МЦБС», либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками также сопровождаются служебной запиской, однако передаче в соответствии с разделом 5 настоящих правил не подлежат.

7. Ответственность работников ШМКУ «МЦБС»

7.1. За неисполнение настоящих Правил работники ШМКУ «МЦБС» несут дисциплинарную и иную, предусмотренную федеральными законами ответственность.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
ШМКУ «МЦБС»

АКТ сдачи-приема подарка №

пгт Ленинское

«___» _____ 20__ г.

В соответствии с разделом 5 Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ШМКУ «МЦБС».

_____ (ФИО, должность лица, получившего подарок)

В присутствии комиссии в составе:

1. _____ (ФИО, должность участника комиссии)

2. _____ (ФИО, должность участника комиссии)

3. _____

_____ (ФИО, должность участника комиссии)

передал(а), а _____ принял (а)
(ФИО, должность материально ответственного лица)

следующий подарок:

№ п/п	Наименование предмета	Кол-во предметов	Дата получения	Стоимость в рублях*
1	2	3	4	5
1.				
2.				

Общая стоимость подарка в рублях:* _____

Сдал (а): _____ Принял (а): _____
(подпись) (фамилия, инициалы) (подпись) (фамилия, инициалы)

Подписи участников Комиссии:

1. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

2. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

3. _____
(должность) (подпись) (фамилия, инициалы)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка, либо указывается предполагаемая стоимость

Приложение № 2
к Правилам обмена деловым и подарками
и знаками делового гостеприимства в
ШМКУ «МЦБС»

Руководителю ШМКУ «МЦБС»

СЛУЖЕБНАЯ ЗАПИСКА

о получении подарка «__» _____ 20__ г.

Извещаю Вас о получении мною _____ подарка

(дата)

в связи с _____

(наименование протокольного события, служебной командировкой,
праздника, в связи с которым работником получен подарок, место и дата
проведения)

Наименование подарка: _____

(должность)

(подпись)

(фамилия, инициалы)
