

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
муниципальном бюджетном учреждении культуры
«Централизованная библиотечная система»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная библиотечная система» (далее - Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения к нему.

1.2. Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.4. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников Учреждения с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящих Правил. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции и т.д.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

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, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- создавать репутационный риск для Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Не допускаются подарки государственным и муниципальным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

2.5. В Учреждении не предусмотрены деловые подарки и знаки делового гостеприимства. Исключение составляют книги и другие материальные ценности, которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются участникам, государственным и муниципальным служащим в целях продвижения проектов и формирования положительного имиджа учреждения.

2.6. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать сумму 3000 (три тысячи) рублей.

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

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

3.2. Работники 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 получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.3.1. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить руководителя Учреждения и председателя комиссии по соблюдению требований к

служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну;

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

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

3.6. Работникам Учреждения запрещается:

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

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных 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 подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.7. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом путем направления уведомления о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее – уведомление) (приложение 1 к Правилам) руководителю Учреждения.

3.8. Прием и регистрацию уведомлений в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает секретарь руководителя Учреждения.

3.9. Уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении). В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен во время служебной командировки, уведомление направляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление направляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.10. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у секретаря руководителя.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к Правилам).

3.11. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 (три тысячи) рублей либо, стоимость которого получившему его лицу не известна, принимается к учету по акту приема-передачи комиссией по поступлению и выбытию нефинансовых активов не позднее пяти рабочих

дней со дня регистрации уведомления.

3.12. До передачи подарка, знака делового гостеприимств по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, несет лицо, получившее подарок.

3.13. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально.

3.14. Главный бухгалтер обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей.

3.15. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив директору Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.16. Главный бухгалтер, в течение трех месяцев со дня поступления заявления. Указанного в п. 3.15 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка доля реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.17. Подарок, знак делового гостеприимства, в отношении которого не поступило заявление, указанное в п. 3.15 настоящих Правил, может использоваться Учреждением для обеспечения своей деятельности.

4. Ответственность работников

4.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение 1 к Правилам

Директору МБУК ЦБС

от _____
(ФИО)

(занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « ____ » _____ 20 ____

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) _____
(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*

Приложение _____ на _____ листах.

Лицо, представившее
уведомление _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____
(подпись) (расшифровка)

Лицо, принявшее
уведомление _____ / _____ « ____ » _____ 20 ____
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации _____
« ____ » _____ 20 ____

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал регистрации уведомлений
от сотрудников МБУК ЦБС, получивших
деловые подарки и знаки делового гостеприимства

№ п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О., должность, представившего уведомление	Вид подарка	Ф.И.О., должность, принявшего уведомление	Выявлен ли конфликт интересов