

ПРИЛОЖЕНИЕ

Согласованно:
Председатель трудового коллектива
ГБУ НСО «Центр «Виктория»

А.А. Ключева
« 28.08.17 »

Утверждаю:
Директор ГБУ НСО

«Центр «Виктория»

З.И. Хихлова

« 28.08.17 » 2017 г.



Правила

Регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ НСО «Центр «Виктория»

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном учреждении Новосибирской области «Центр «Виктория» (далее- правила, учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции от 25.12.2008 № 273-ФЗ», Гражданским кодексом Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях предупреждения коррупции, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов.

1.2 Действия настоящих правил распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящих правилах;

Работник учреждения – это любой штатный сотрудник Учреждения, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением, независимо от:

-выполнения работы на условиях основной работы либо совместительства;

- должности сотрудника;

- полной либо частичной занятости (занимаемой ставки) сотрудника, гостеприимство, представительские мероприятия, деловое гостеприимство, корпоративное гостеприимство – равноправные понятия, представляющие собой любые мероприятия в Учреждении, связанные с организацией приема гостей Учреждения.

Подарок – вещь или предмет, передаваемый безвозмездно в знак уважения, признательности, в рамках деловых взаимоотношений между работниками Учреждения, а так же иными лицами, включая гостей учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников учреждения.

Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действия (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.4. Верхний стоимостной порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет 3 000,00 рублей (статья 575 Гражданского кодекса РФ). Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить руководителю Учреждения.

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

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

2.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

2.3. В обязательном порядке должен быть соответствующий повод для дарения делового подарка или знака делового гостеприимства. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

- юбилейные и другие значительные даты;
- государственные праздники;
- профессиональные праздники и т.д.

2.4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны быть дорогими, сохранять скорее символический характер.

2.5. Подарки, которые работники могут передавать другим лицам или принимать от Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными, и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешения, согласования, выставления более высоких оценок и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или незачитной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, норм профессиональной этики работников и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства.

2.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимости положение, проводить к возникновению каких-либо встречных обстоятельств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

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

2.11. 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:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и начальника отдела кадров Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, допускать дальнейшие контакты с этим лицом только, если только связано со служебной необходимостью;
- в случае если принять подарок или вознаграждение не представляется возможным, отклонить или вернуть его дарителю, принеся извинения за отказ от подарка, либо передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и продолжить работу в установленном Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работник Учреждения может презентовать третьим лицам, и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.