

СОГЛАСОВАНО
протокол общего собрания трудового
коллектива МАУК «Дворец культуры
и молодежи «ГОРОД»
от 05.11.2019 года № 3

УТВЕРЖДЕНО
приказом МАУК «Дворец культуры
и молодежи «ГОРОД»
от 07.11.2019 года № 124-од

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
Муниципального автономного учреждения культуры
«Дворец культуры и молодежи «ГОРОД»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками (далее по тексту - «Правила») МАУК «Дворец культуры и молодежи «ГОРОД» (далее - «Учреждение») разработаны с целью исключения нарушения норм действующего законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, исключения фактов оказания влияния третьих лиц на деятельность администрации и работников Учреждения при исполнении ими своих трудовых обязанностей, минимизации имиджевых потерь Учреждения, и направлены на обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, «корпоративного» гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения, определения единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях, минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, поддержания культуры дарения как инструмента для установления и поддержания деловых отношений.

1.2. Настоящие Правила относятся к числу локальных нормативных актов Учреждения и разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», определяющего верхний порог стоимости делового подарка, который может быть преподнесен, в размере не выше 3000,00 (Трех тысяч рублей 00 копеек) рублей. Превышение указанной суммы официально считается взяткой.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.4. Настоящие Правила вступают в силу с момента их принятия на общем собрании трудового коллектива Учреждения, утверждаются, изменяются и отменяются на основании приказа Учреждения, согласованного с выборным органом трудового коллектива - Первичной профсоюзной организации Учреждения. Изменения и (или) дополнения в настоящие Правила вносятся путем их принятия в новой редакции.

1.5. Если в связи с изменением действующего законодательства Российской Федерации настоящие Правила вступают в противоречие с вступившими в законную силу изменениями, вплоть до принятия настоящих Правил в новой редакции, непосредственно применяются вступившие в законную силу нормы законодательства Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. **Деловой подарок** - подарок от лица Учреждения и для Учреждения и (или) его работника(ов). В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, цветы, возможно использовать аксессуары для одежды и предметы одежды делового стиля (галстук, запонки, зажимы для галстука, перчатки, ремень, шарфы, шейные платки, шляпы, шапки и другие вещи), отдельные виды продуктов питания (конфеты, шоколад, чай, кофе и другие) и т. п. Неуместны подарки в виде одежды, бытовой техники, мультимедийных персональных устройств, парфюмерно-косметических и гигиенических средств, сертификаты на

заявленную сумму или оплата каких-либо услуг. Деловой подарок - не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

2.2. **Работник** - работник Учреждения с полной или частичной занятостью, вступивший в трудовые отношения с Учреждением.

2.3. **Организационно-представительские мероприятия** - это мероприятия, проводимые Учреждением в целях привлечения внимания общественности к самому Учреждению, ее деятельности и продуктам (услугам). Виды организационно-представительских мероприятий - мастер-классы, презентации, творческие проекты и т. п.

2.4. **Репутационный риск** - это опасность, связанная со снижением доверия к Учреждению в целом и (или) к его работникам в частности.

3. Правила обмена деловыми подарками

3.1. Работникам Учреждения, вне зависимости от занимаемой ими должности, запрещается получать, в связи с исполнением ими своих трудовых обязанностей, вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику его трудовой деятельности.

3.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.3. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения (презентация творческого проекта, успешное выступление участников клубных формирований (творческих коллективов) Учреждения, открытие или завершение творческого сезона, завершение значимого проекта или мероприятия и т. п.), либо с памяtnыми датами, юбилеями Учреждения или его работников, общенациональными, государственными, профессиональными праздниками и т. п.;

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 (о заключении сделки, разрешении, согласовании и т. п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

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

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, действующему законодательству Российской Федерации о противодействии коррупции и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового («корпоративного») гостеприимства.

3.5. 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.

3.6. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые Учреждением, решения и т. д.

3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность администрацию Учреждения и(или) своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, 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.

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

3.10. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности. В служебной ситуации уместны недорогие подарки, например фотоальбом; справочники, словари, книги (особенно хороши отвечающие индивидуальным интересам и увлечениям того, кому они предназначаются); красочный календарь, блокнот; кофейная чашка, стакан, бокал; авторучка, канцелярские принадлежности, калькулятор; декоративная ваза и цветы; рамка для гравюры или фотографии, коробка конфет и др.

3.11. Упаковка подарка имеет не менее важное значение, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.

3.12. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки директору и администрации Учреждения от лица работников Учреждения могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Подарки директора и администрации Учреждения работникам Учреждения вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы, похвалы за реализацию отдельной работы.

3.13. При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия, место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

3.14. Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры.

3.15. Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.

3.16. Если по какой-то причине Вы не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу». Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается

лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

3.17. Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны оказывать влияние на принятие деловых решений и не должны создавать каких-либо обязательств. Работники Учреждения не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

4. Ответственность

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.
