

«12» апреля 2017г. № 12

Утверждаю:
Директор МБУ «БОСТ»
И.А. Калоев
«12» апреля 2017 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о подарках, знаках делового гостеприимства муниципального учреждения
муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района
Ленинградской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подарках, знаках делового гостеприимства муниципального учреждения муниципального образования «Кировск» Кировского муниципального района Ленинградской области (далее – Положение, учреждение, МО «Кировск») разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций и вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения должны быть основаны на доверии, взаимном уважении и быть свободными от злоупотреблений.

2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«**работник**» – штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с учреждением, независимо от их должности.

«**подарок**» – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

«**деловое гостеприимство**» – любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

«**получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей**» – получение работником учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство («представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство») все термины данного Положения применимы к ним

одинаковым образом.

3. Цели и намерения

3.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- осуществление хозяйственной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников учреждения 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, особенно таких рисков, как: подкуп, взяточничество, протекционизм внутри учреждения, несправедливость по отношению к контрагентам.

3.2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Обмен подарками в процессе хозяйственной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой в случае соблюдения требований настоящего Положения, недопущения возникновения ситуаций конфликта интересов и исполнения принципов экономности и результативности расходования бюджетных средств.

4.2. Работники учреждения имеют право дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать представительские мероприятия и участвовать в них, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

4.3. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

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

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

- быть прямо связанными с уставными целями деятельности учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными, не являться предметами роскоши и не вызывать неоправданное расходование бюджетных средств;
- 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 репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.6. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

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

4.8. Работники обязаны уведомлять руководителя учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется руководителю учреждения (а руководителем учреждения – главе администрации МО «Кировск») не позднее 3 (трех) 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя учреждения либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Руководитель учреждения в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, обязан поставить в известность главу администрации МО «Кировск».

4.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его сотрудников 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.

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

4.12. Работникам учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Не рекомендуется принимать или передавать подарки в связи с исполнением должностных обязанностей от третьих лиц, за исключением подарков, имеющих символическое значение (например, цветов).

4.13. Должностные лица и другие работники учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности 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, или иной информации, ставшей известной в связи с исполнением должностных обязанностей;

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

4.14. 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 (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить руководителя учреждения либо лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики (руководитель учреждения должен уведомить главу администрации МО «Кировск»);

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

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующим заявлением руководителю учреждения. Руководитель учреждения в случаях, предусмотренных настоящим пунктом, передает подарок главе администрации МО «Кировск».

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

4.16. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

5.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами руководителя учреждения.

5.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные нормы настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти нормы утрачивают силу до момента внесения изменений в Положение. Лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации, Ленинградской области, МО «Кировск».

Заместитель директора



С.А.Отмахов

Специалист по кадрам



Е.В.Акшинцева