

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ г.о. Самара
«Дворец ветеранов»

Баранова О.Н. Баранова
«15» *октября* 2017 г.



**ПРАВИЛА,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ
ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
в муниципальном бюджетном учреждении
городского округа Самара «Дворец ветеранов»**

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в муниципальном бюджетном учреждении городского округа Самара «Дворец ветеранов» (далее – Учреждение, Дворец ветеранов) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства и определяют единые для всех работников, вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- 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. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2. Основные понятия

2.1. **Деловой подарок** – это подарок от учреждения и для учреждения. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в деловой

практике подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства. 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. Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы организации или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Поводы, по которым принято делать коллективные подарки:

- юбилейные и другие значительные даты в жизни Учреждения;
- государственные праздники (8 марта; общемировые праздники (Рождество, Новый год);
- профессиональные праздники.

3.2. 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, красочный календарь, блокнот, кофейная чашка, стакан, бокал, авторучка, канцелярские принадлежности, декоративная ваза и др.;

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

3.4. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю Учреждения от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета. Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

3.5. Подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов), с легким полупоклоном. При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

3.6. Принимается подарок также двумя руками, всегда с благодарностью. Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью, даже если подарок не понравился или у получателя подарка уже есть эта вещь. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры.

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

3.8. Если руководитель учреждения посылает сувенир или подарок сотруднику, из этого не следует, что работник должен ответить тем же, поскольку подарок работнику – знак оценки его деятельности.

3.9. Не принято дарить иконы. Они являются предметом религиозного почитания и по этой причине не могут быть подарком в светском понимании. Не рекомендуется дарить книги, содержание которых вам неизвестно. Осмотрительность и осторожность следует проявить в этикете цветочного букета, который имеет множество национальных особенностей восприятия как собственно цветов, так и цвета бутона.

3.10. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.11. Отказ от подарка. 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 типа «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.

3.12. Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны оказывать влияние на принятие деловых решений и не должны создавать каких-либо обязательств. Сотрудники 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.

3.13. Работники Учреждения 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, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну.

3.14. Не допускается передавать и принимать подарки от 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.

3.15. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.16. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.

3.17. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (Трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

3.18. 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 директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- 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, работник обязан передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.19. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.20. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Учреждения.

4. Ответственность

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

5. Область применения

5.1. Правила являются обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы во Дворце ветеранов.

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

6. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

6.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказами директора Дворца.

6.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные положения Правил вступают в противоречие с ними, эти положения утрачивают силу и до момента внесения изменений в Правила лица, на которые они распространяет свое действие, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

3	Александр Александрович	директор	Иванов
4	Александр Александрович	директор	Иванов
5	Серебряков	директор	Иванов
6	Александр Александрович	директор	Иванов
7	Серебряков	директор	Иванов
8	Иванов	директор	Иванов
9	Александр Александрович	директор	Иванов
10	Серебряков	директор	Иванов
11	Иванов	директор	Иванов
12	Александр Александрович	директор	Иванов
13	Серебряков	директор	Иванов
14	Иванов	директор	Иванов
15	Александр Александрович	директор	Иванов
16	Серебряков	директор	Иванов
17	Иванов	директор	Иванов
18	Александр Александрович	директор	Иванов
19	Серебряков	директор	Иванов
20	Иванов	директор	Иванов
21	Александр Александрович	директор	Иванов
22	Серебряков	директор	Иванов
23	Иванов	директор	Иванов
24	Александр Александрович	директор	Иванов
25	Серебряков	директор	Иванов
26	Иванов	директор	Иванов
27	Александр Александрович	директор	Иванов
28	Серебряков	директор	Иванов
29	Иванов	директор	Иванов
30	Александр Александрович	директор	Иванов
31	Серебряков	директор	Иванов
32	Иванов	директор	Иванов
33	Александр Александрович	директор	Иванов
34	Серебряков	директор	Иванов
35	Иванов	директор	Иванов
36	Александр Александрович	директор	Иванов
37	Серебряков	директор	Иванов
38	Иванов	директор	Иванов
39	Александр Александрович	директор	Иванов
40	Серебряков	директор	Иванов
41	Иванов	директор	Иванов
42	Александр Александрович	директор	Иванов
43	Серебряков	директор	Иванов
44	Иванов	директор	Иванов
45	Александр Александрович	директор	Иванов
46	Серебряков	директор	Иванов
47	Иванов	директор	Иванов
48	Александр Александрович	директор	Иванов
49	Серебряков	директор	Иванов
50	Иванов	директор	Иванов