

Приложение 4
к Антикоррупционной политике
Государственного бюджетного учреждения
культуры города Москвы "Объединение
культурных центров Северо-Западного
административного округа"

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "
"Объединение культурных центров
Северо-Западного административного округа"

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении культуры города Москвы "Объединение культурных центров Северо-Западного административного округа" (далее – учреждение) устанавливают основные принципы и правила служебного поведения, при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства сотрудниками учреждения в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета учреждения, доверия и уважительного отношения к учреждению (далее – Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства).

1. Определение понятий: "деловой подарок", "знак делового гостеприимства", а также иных понятий, используемых в Правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства установлено в разделе 2 Антикоррупционной политики.

2. 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.

3. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей сотрудникам учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

4. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.

4.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

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

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

4.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

5. Права и обязанности сотрудников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

5.1. Сотрудники, представляя интересы учреждения, или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

5.2. Сотрудники 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 Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

5.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

5.4. Сотрудники 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 конфиденциальной информации;
- 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.

5.5. Сотрудники 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.

5.6. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается Генеральным директором учреждения.

5.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая им помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

5.8. Сотрудники учреждения обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя в соответствии с нормами Положения о порядке уведомления о коррупционных правонарушениях, личной заинтересованности и конфликте интересов (приложение 2 к Антикоррупционной политике);

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

5.9. Сотрудникам 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.

6. Лицом, ответственным в учреждении за соблюдение и реализацию Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства является лицо,

ответственное за соблюдение и реализацию Антикоррупционной политики, указанное в разделе 2 Антикоррупционной политики.

7. Ответственность сотрудников учреждения.

Неисполнение возложенных на сотрудников учреждения обязанностей, установленных Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством, может послужить основанием для привлечения виновных к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности – в соответствии с п. 9.3 Антикоррупционной политики.
