**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
ТУРИЛОВСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ «ТУРИЛОВСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО – КУЛЬТУРНЫЙ ЦЕНТР»**

 **Приказ №5**

**09. 01. 2019 г. х. Венделеевка**

Об утверждении Правил обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в

МБУК «Туриловский ИКЦ»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

 ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Туриловский ИКЦ».

2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор МБУК «Туриловский ИКЦ» Р.А. Слепцова

|  |  |
| --- | --- |
|   | УТВЕРЖДЕНО Приказом директора МБУК «Туриловский ИКЦ» от 09.01.2019 г. №5  |

 **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Туриловский ИКЦ»**

 **1. Общие положения**

1.1 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в МБУК «Туриловский ИКЦ» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2 Правила определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3 Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5 Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление хозяйственной и проносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества 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.

 **2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1 Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности Учреждения и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2 Работники Учреждения могут 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 настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3 Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

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

2.5 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 конфиденциальной информации;

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

2.6 Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7 Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или подкупа.

2.8 Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

2.10 Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника.

2.11 Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

**-** отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

**-** по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

**-** в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими 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 работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

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

 **3. Область применения**

3.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

3.2. Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.