

СОГЛАСОВАНО

Председатель профкома



/Г.И. Трушина/

«10» марта 2024

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУК «МЦБ»



/Е.В. Карташова/

«10» марта 2024

Правила обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства
Муниципального бюджетного учреждения культуры
«Межпоселенческая центральная библиотека»
Ржаксинский муниципальный округ Тамбовская область

1. Общие положения.

1.1 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Муниципального бюджетного учреждения культуры «Межпоселенческая центральная библиотека» (далее - Библиотека) является внутренним нормативным актом, устанавливающим требования к дарению, принятию, обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1.2 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее — Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.1994 № 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Тамбовской области от 21.06.1996 № 67-3 «О библиотечном деле в Тамбовской области», Закона Тамбовской области от 04.06.2007 № 205-3 «О противодействии коррупции в Тамбовской области», Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Методических рекомендаций о мерах по повышению эффективности работы по профилактике и противодействию коррупционных правонарушений в организациях, подведомственных Министерству культуры Российской Федерации, Кодекса этики российского библиотекаря и иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тамбовской области, локальных актов Библиотеки в сфере противодействия коррупции, а также основаны на

общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства и международного права. 1.3 Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Библиотеки; определение единых для всех работников Библиотеки требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможностью злоупотреблением в области получения подарков, представительских мероприятий.

1.4 Настоящие Правила являются обязательным для всех работников Библиотеки.

2. Требования к дарению, принятию, обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2.1 Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия являются общепринятым проявлением вежливости при ведении хозяйственной деятельности и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

2.2 В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Библиотеки решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или локальных документов Библиотеки, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Библиотеки, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;

- должны быть обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000 (три тысячи) рублей;
- не должны 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 должны создавать каких-либо обязательств для получателя; не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов; не должны создавать репутационного риска для Библиотеки или ее сотрудников.

- не должны противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Библиотеки и другим локальным актам Библиотеки и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3 Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Библиотеки, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Библиотека, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

2.4 Деловые подарки 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.

2.5 Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и (или) участие в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6 Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным. Подарки не должны быть использованы для дачи (получения) взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

2.7 Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

3. Права и обязанности работников Библиотеки при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.1 Работники Библиотеки 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 настоящими Правилами.

3.2 Обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

3.2.1 При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник Библиотеки обязан убедиться, что такие деловые подарки или 31-иКИ делового гостеприимства соответствуют требованиям

антикоррупционного законодательства Российской Федерации и внутренним актам Библиотеки.

3.2.2 Работник Библиотеки, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководству Библиотеки.

3.2.3 Работники Библиотеки должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п. когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принятие решений, исход сделки, результат участие в мероприятиях по закупкам товаров и т.д.

Работник Библиотеки, 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 (бездействия), должен:

- отказаться и немедленно уведомить руководство Библиотеки 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 предоставляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководству Библиотеки и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.2.4 Работникам Библиотеки запрещается:

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства; принимать подарки в форме наличных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.2.5 Работники Библиотеки не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Библиотеки, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Библиотекой каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Библиотеки, в том числе как до, так и

после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.2.6 В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Библиотеки обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Библиотеки, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Библиотеки.

3.2.7 При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Библиотеки обязаны поставить в известность руководителя Библиотеки и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4. Ответственность за коррупционные правонарушения.

4.1 Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Библиотеки мер дисциплинарного взыскания.

- за совершение коррупционных правонарушений работники Библиотеки несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.