

ПРИКАЗ

12.12.2023

г. Киров

№ 316

**Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в Кировском областном государственном
бюджетном учреждении культуры «Кировская ордена Почета
государственная универсальная областная научная библиотека
имени А.И. Герцена»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по правовому и организационному обеспечению антикоррупционной деятельности в кировских областных государственных учреждениях 2018 г., в целях повышения эффективности обеспечения соблюдения работниками Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена» требований, установленных в целях противодействия коррупции, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Кировском областном государственном бюджетном учреждении культуры «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена» согласно приложению.
2. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление сотрудников под подпись с настоящим приказом.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по библиотечной работе Кочурову Татьяну Александровну.

Директор

Н.В. Стрельникова

Приложение
к приказу от 12.12.2023 № 316

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профкома КОГБУК
«КОУНБ им. А.И. Герцена»

Л.А. Кропачева
«12» декабря 2023г.



УТВЕРЖДЕНО:

Директор КОГБУК «КОУНБ
им. А.И. Герцена»

Н.В. Стрельникова
приказ от 12.12.2023 № 316



ПРАВИЛА

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Кировском областном государственном бюджетном учреждении
культуры «Кировская ордена Почета государственная универсальная
областная научная библиотека имени А.И. Герцена»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками Кировского областного государственного бюджетного учреждения культуры «Кировская ордена Почета государственная универсальная областная научная библиотека имени А.И. Герцена» (далее – КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена», Учреждение, Библиотека) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов

Российской Федерации, внутренних документов КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Методических рекомендаций по правовому и организационному обеспечению антикоррупционной деятельности в кировских областных государственных учреждениях 2018 г.

1.4. 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 деятельности Библиотеки.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена» с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящих Правил. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Учреждения и т.д.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Библиотеки.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена».

2.3. 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 Библиотеки или ее работников;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Библиотеки, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

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

3.1. Работники, представляя интересы КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена» или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники 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.

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

3.4. Работники 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 не осуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;
- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Библиотеки, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники 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.

3.6. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ сотрудники Библиотеки должны предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.7. Работники 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;

- сообщить в письменном виде по форме согласно Приложению о получении делового подарка и сдать его согласно настоящим Правилам (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)).

3.8. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление), составленное согласно Приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка директору КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена». 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 лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в настоящем пункте, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.9. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в бухгалтерию Учреждения.

3.10. Подарок, независимо от его стоимости, сдается ответственному

лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

3.12. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Кировской области.

3.13. Работникам КОГБУК «КОУНБ им. А.И. Герцена» 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.

4. Ответственность работников

4.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства КОГБУК
«КОУНБ им. А.И. Герцена»

Уведомление о получении подарка

Директору КОГБУК
«КОУНБ им. А.И. Герцена»
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место
и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ «__» 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Входящий регистрационный номер _____ «__» 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.