

Утверждаю:
Директор МАУК «МИБС»
Павленко Т.П.
7 июля 2017 года



Регламент
обмена подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном автономном учреждении культуры «Муниципальная
информационно-библиотечная система»

Кемерово - 2017

1. Общие положения

1.1. Настоящий регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении культуры «Муниципальная информационно-библиотечная система» (далее – «Регламент») разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 12.01.1996 N 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 03.11.2006 N 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», Федеральным законом от 29.12.1994 N 78-ФЗ «О библиотечном деле», Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Основами законодательства Российской Федерации о культуре от 09.10.1992 N 36-12-1, Законом Кемеровской области от 14.02.2005 N 26-ОЗ «О культуре», Законом Кемеровской области от 06.10.1997 N 28-ОЗ «О библиотечном деле и обязательном экземпляре документов», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Кемеровской области, муниципальными правовыми актами, Уставом муниципального автономного учреждения «Муниципальная информационно-библиотечная система» (МАУК «МИБС») и локальными актами Учреждения.

1.2. Целями Регламента являются:

1.2.1. обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике муниципального автономного учреждения культуры «Муниципальная информационно-библиотечная система» (далее – «Учреждение»);

1.2.2. осуществление хозяйственной и иной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм, правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

1.2.3. определение единых для всех работников муниципального автономного учреждения культуры «Муниципальная информационно-библиотечная система» (далее – «Работники» или «Работник») требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

1.2.4. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее Работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в Регламенте, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения Регламента применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

2.2. Работники 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 Регламентом.

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 обязаны поставить в известность директора муниципального автономного учреждения культуры «Муниципальная информационно-библиотечная система» (далее – «Директор») и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Директор и Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

2.5.1. 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 договоров и иных сделок;

2.5.2. для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или 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 коммерческого подкупа.

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

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

2.11.1.отказаться от них и немедленно уведомить Директора о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

2.11.3.в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской Директору 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 работника муниципального учреждения, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения работников муниципальных учреждений.

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.

3.Особенности учета подарков и знаков делового гостеприимства

3.1.Работник может получать безвозмездно, в том числе в виде обычных подарков и знаков делового гостеприимства от физических или юридических лиц материальные ценности вне зависимости от стоимости, в том числе как новые так и бывшие в употреблении:

3.1.1.периодические издания;

3.1.2.учебники;

3.1.3.книги;

3.1.4.журналы;

3.1.5.компьютерную периферию;

3.1.6.программное обеспечение;

3.1.7.аудио и видео аксессуары;

3.1.8.канцелярские принадлежности;

3.1.9.прочие материальные ценности.

3.2.Материальные ценности, полученные Работником безвозмездно в пределах рабочей недели, в которой они были переданы Работнику, должны быть переданы в Учреждение со Служебной запиской (Приложение № 1 к Регламенту) для последующего рассмотрения Учреждением о целесообразности передачи полученных Работником материальных ценностей в библиотечный фонд или на другие нужды.

4.Область применения

4.1.Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Приложение № 1

к Регламенту обмена подарками и знаками
делового гостеприимства в муниципальном
автономном учреждении культуры
«Муниципальная информационно-
библиотечная система»

Директору МАУК «МИБС»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Должность, Ф.И.О.,)

Служебная записка

Настоящим извещаю о получении «__» _____ 201__ года

от _____

подарка (подарков), оказании мне знака делового гостеприимства, а именно:

Наименование подарка, знака делового гостеприимства	Характеристика подарка, знака, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

«__» _____ 201__ года.

(подпись)

(расшифровка подписи)