

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об обмене подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в муниципальном казенном учреждении культуры**  
**« Культурно-досуговом учреждении Кикеринского сельского поселения»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее положение обмена подарками и знаками делового гостеприимства в МКУК КДУ КСП (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ « О противодействии коррупции», иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики работников культурно-досуговых учреждений Ленинградской области и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества с учетом миссии, философии и ценностей учреждения.

Положение об обмене подарками и знаками делового гостеприимства в МКУК КДУ КСП (далее - Учреждение) исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии и взаимном уважении, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

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

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

Под термином «Работник» в настоящем Положении понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

Все пункты данного Положения применимы ко всем терминам, описывающим гостеприимство («представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» и т.д.).

**2. ЦЕЛИ И НАМЕРЕНИЯ**

Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли деловых подарков и корпоративного гостеприимства в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового

поведения;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, организации и участию в представительских мероприятиях.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

### **3. ПРАВИЛА ОБМЕНА ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

Обмен деловыми подарками в процессе деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой. 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 целях, определенных настоящим Положением.

Стоимость и периодичность дарения/получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой 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/её деловых суждений и решений.

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

### **4. ПОНЯТИЕ И ЦЕЛИ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ И ЗНАКОВ ГОСТЕПРИИМСТВА**

Деловые подарки и гостеприимство помогают устанавливать и развивать доверительные отношения, которые необходимы для эффективного общения с деловыми партнерами.

Учреждение рассматривает следующие цели в качестве допустимых для дарения и получения подарков:

- формирование, развитие и поддержание отношений с государственными органами и органами местного самоуправления, гражданами и организациями;
- проявление общепринятой вежливости при ведении дел со сторонними лицами.

Учреждение признает деловыми подарками те, которые дарятся работниками

Учреждения за счет средств Учреждения, а также подарки, которые дарятся работникам Учреждения, как лицам, представляющим Учреждение в деловом общении.

Учреждение понимает под деловым гостеприимством представительские мероприятия, деловые завтраки, обеды и ужины, которые организуются за счет Учреждения или предлагаются работникам Учреждения от других организаций и третьих лиц. Данные мероприятия должны иметь место непосредственно до, во время или сразу после деловых встреч и переговоров. Их характер должен позволять приглашенным лицам однозначно трактовать их как деловые, (т.е. организованные для достижения ясных деловых целей участвующих сторон).

Публичные конференции, круглые столы и аналогичные общепрофессиональные мероприятия, а также корпоративные пожертвования, спонсорство и благотворительные выплаты не попадают под действие настоящего Положения.

Случаи получения и дарения подарков и оказания делового гостеприимства многообразны, поэтому Учреждение исходит из того, что его работники в состоянии принять взвешенное решение в каждой конкретной ситуации получения или дарения подарков и делового гостеприимства. Вместе с тем, необходимо руководствоваться тем минимумом принципов, требований и правил, которые приведены ниже.

Решение о дарении подарка принимает директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности. Решение о принятии подарка самостоятельно принимает работник Учреждения.

Работники могут принимать дорогостоящие подарки и участвовать в дорогостоящих представительских мероприятиях без предварительного разрешения руководителя в исключительных случаях. К таким случаям относятся ситуации, когда отказ может выглядеть оскорбительным, или дарение происходит в ходе официальных церемоний, или одинаковые подарки получают представители многих компаний на каком-либо мероприятии и т. п. Работник обязан поставить об этом в известность руководителя в течение одних суток после получения подарка или участия в представительском мероприятии.

Руководитель принимает в отношении полученных работниками дорогостоящих подарков одно из следующих решений:

- 1) Разрешают работнику, получившему подарок, оставить его в личное пользование.
- 2) Вернуть подарок или его стоимость дарителю.
- 3) Продать подарок и направить полученные деньги на благотворительность.
- 4) Оставить подарок в Учреждении.

Работники персонально отвечают за уплату налога с дохода с полученных и оставленных в личное пользование деловых подарков в соответствии с требованиями налогового законодательства.

## **5. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ**

Злоупотребление подарками и деловым гостеприимством может нанести ущерб репутации Учреждения и его работников, а в отдельных случаях является незаконным. Поэтому, Учреждение запрещает своим работникам:

- 1) Дарить или получать подарки и участвовать в представительских мероприятиях, которые:
  - а) незаконны;
  - б) могут быть интерпретированы получателем/участником и окружающими как взятка или коммерческий подкуп, то есть восприниматься как вознаграждение за услугу, или как попытка оказать влияние на получателя/участника;
  - в) могут оскорбить общественную мораль и нравственность.
- 2) Дарить или получать подарки наличными деньгами или в форме прав на деньги (в частности, займ, поручительство), а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг на любую сумму.
- 3) Дарить и получать личные услуги, лично платить за подарки и представительские мероприятия от имени Учреждения. Учреждение не возмещает расходы работников на подарки и представительские мероприятия, оплаченные за счет их личных средств.

## **6. ПОДАРКИ И ГОСТЕПРИИМСТВО ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Учреждение не регламентирует ситуации, когда подарки между работниками являются следствием исключительно личных взаимоотношений между ними и такие подарки приобретаются на личные деньги.

Однако Учреждение рекомендует своим работникам при дарении и принятии таких подарков обращать внимание на их уместность празднуемому событию и разумность их стоимости.

Дорогостоящие и/или неуместные подарки, особенно руководителям от подчиненных, могут неоднозначно расцениваться в коллективе Учреждения.

## **7. ПРОЗРАЧНОСТЬ**

Дарение или принятие всех подарков и видов делового гостеприимства требуют прозрачности и периодических проверок.

Директор Учреждения имеет право организовать ведение Реестров подарков и делового гостеприимства.

Если принимается решение о ведении Реестра, работник должен вносить информацию обо всех подаренных, принятых или не принятых подарках, видах делового гостеприимства, а также деловых обедах, завтраках и ужинах, в Реестр подарков и делового гостеприимства.

Если указанное событие произошло во время командировки, работник регистрирует подаренные или принятые подарки и виды делового гостеприимства в течение одного рабочего дня после возвращения из командировки.

Реестр должен быть доступен для всех работников, его ведение должно ежемесячно контролироваться директором Учреждения.

## **8. СОБЛЮДЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Все работники Учреждения обязаны соблюдать требования настоящего Положения.

Невыполнение принципов и требований настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок, влекущий за собой принятие мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения из Учреждения в соответствии с применимым законодательством.

Учреждение доводит требования данного Положения до сведения всех своих работников.