

Утверждаю
Директор ГКУ КЦСПС

Краюшкин А.В.
Приказ № _____ от _____ г.

РЕГЛАМЕНТ

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

**в государственном казенном учреждении
«Кузбасский центр содействия переселению соотечественников»**

г. Кемерово

1. Общие положения

1.1. Данный Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении «Кузбасский центр содействия переселению соотечественников» (далее Регламент) разработан на основе Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и нормативными актами.

1.2. Регламент определяет единые для всех сотрудников государственного казенного учреждения «Кузбасский центр содействия переселению соотечественников» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

1.3. Учреждение поддерживает 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 в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие настоящего Регламента распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности, в период работы в Учреждении.

1.6. Регламент преследует следующие цели:

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

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников организации 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. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

1.7. Учреждение следит за тем, чтобы любые решения, принятые его работниками, поставщиками или подрядчиками любого уровня, осуществлялись исключительно на основании надлежащих форм и правил делового поведения, прочной опорой которых являются правила честной конкуренции, высокое качество предоставляемых услуг, а также то, что эти решения не продиктованы какой-либо ненадлежащей частной выгодой и не влекут за собой конфликт интересов.

1.8. Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и приглашения - напрямую или через посредников.

1.9. В информационных целях и в качестве дополнения к Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения настоящий Регламент может быть доведен до сведения третьих лиц, в частности, заказчиков, поставщиков, подрядчиков любого уровня, консультантов, агентов, прочих партнеров и третьих лиц.

2. Определения.

2.1. Поскольку подарки и знаки гостеприимства могут быть истолкованы, как способ (реальный или предполагаемый) оказать влияние на принятие решения или достижения результата, их определение требует четкого пояснения.

2.2. Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

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

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2.3. Под термином «Подарок» понимается любой вид получаемого (или предполагаемого) безвозмездного дара, вознаграждения, платежа, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

В понятие «Подарок» включается:

- товары, оборудование;
- частные скидки, материальное вознаграждение или иные формы компенсации;
- наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов;
- ценные бумаги, акции, доли;

- бесплатные услуги, например, страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания.

2.4. Термин «Знак гостеприимства» включает в себя любую форму предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

В понятие «Знак гостеприимства» включается:

- прием еды: завтрак, обед, ужин, фуршет, банкет и т.д.;
- размещение в отеле, оплата развлечений, отдыха;
- оплата переезда и перемещение на автомобиле, авиа или железнодорожным транспортом, морские круизы;
- приглашения на семинары, конференции и иные деловые мероприятия;
- приглашения на спортивные, культурные или прочие общественные мероприятия.

3. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных встречах и мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящему Регламенту.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

3.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

- быть разумно обоснованными и соразмерными;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Учреждении, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (дороже трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- создавать репутационного риска для делового имиджа Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;

- 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.

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.

3.6. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

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

3.8. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников.

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

4.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

4.2. Работники Учреждения 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 настоящим Регламентом.

4.3. Принятие или предложение деловых подарков или знаков делового гостеприимства конкретным работником тесно связано с вопросом о конфликте интересов и может повлечь обвинения не только в адрес конкретного работника Учреждения, но и в адрес всего Учреждения, в связи с чем принятие или передачу деловых подарков и знаков делового гостеприимства при любых сомнениях необходимо согласовывать с директором Учреждения.

4.4. Подарки, полученные работником, считаются собственностью Учреждения, и работник не вправе полагать, что он может сохранить полученный деловой подарок для личного использования.

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

4.6. 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 информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для 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.

4.7. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.8. Работники Учреждения должны оказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

4.9. Работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

4.10. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом директору Учреждения.

4.11. Работник Учреждения, 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 действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- о 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 представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо, ответственное в Учреждении за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Учреждении.

4.13. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать или передавать деловые подарки и знаки делового гостеприимства дороже 3000 (трех тысяч рублей);

- принимать без согласования с директором Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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 деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- 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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4.14. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

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