

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В МБУК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА» (далее – правила) разработаны в соответствии с «Типовыми правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных в целях выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области», определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБУК «ЦЕНТРАЛЬНАЯ БИБЛИОТЕКА» (далее – учреждение).

1.2. Правила действуют только в отношении следующих подарков:

1.2.1. полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, при проведении которых работнику вручается подарок, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

1.2.2. подарков, полученных в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей - в рамках осуществления трудовой деятельности, предусмотренной должностной инструкцией (а также локальными актами учреждения, приказами руководителя учреждения, действующими на работника).

1.3. Настоящее положение не действует в отношении следующих вещей (в том числе материальных ценностей, денежных средств, иных материальных объектов):

1.3.1. канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

1.3.2. цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды);

1.3.3. вещи, полученные работником вне рамок трудовой деятельности.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков
делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени организации, учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;

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

- создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 000 (три тысячи) рублей.

Стоимость подарка определяется на основании чека (товарного чека, накладной); либо цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях; либо согласно информации о цене на аналогичную материальную ценность, размещенной в сети интернет поставщика, продавца, производителя аналогичной материальной ценности (подтверждается распечаткой отображения указанной информации на мониторе с использованием функции «print screen»).

2.4. Подарки, стоимостью более 3 000 (трех тысяч) рублей подлежат сдаче в учреждение по акту приема-передачи и становятся собственностью учреждения.

3. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, действующим в учреждении.

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 организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов согласно положению о конфликте интересов работников учреждения.

3.3. Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, 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;

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