**Муниципальное бюджетное учреждение культуры**

**«Кольская центральная детская библиотека»**

**муниципального образования городское поселение Кола Кольского района**

**(МБУК «Кольская центральная детская библиотека»)**

Утверждено приказом по учреждению

от 28.01.2022г. № 22 - П

Положение

о подарках, приглашениях и знаках делового гостеприимства

1. Общее положение
   1. Положение «О порядке обмена деловыми подарками и знаками  
      делового гостеприимства (далее Положение), разработано на основании:

* Гражданского кодекса Российской Федерации.
* Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О  
  противодействии коррупции».
* Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О  
  мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О  
  противодействии коррупции».
* Антикоррупционной политики МБУК «Кольская центральная детская библиотека» (далее библиотеки)

1. Запрет на приём и передачу подарков
   1. Работник библиотеки не может принимать подарки от лиц, стремящихся добиться официальных действий или установления деловых отношений с сотрудником библиотеки, а также от лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от работника, получающего подарок.
   2. Работнику библиотеки недопустимо получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.
   3. Работнику библиотеки недопустимо дарение государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.
   4. Работнику библиотеки запрещается делать предложения и попытки передачи проверяющим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.
2. Ограничение использования должностного положения
   1. Работники библиотеки не вправе использовать  
      служебное положение в личных целях, включая использование имущества  
      библиотеки, в том числе:

* для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично  
  и других лиц в обмен на оказание библиотеке каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации,  
  составляющей служебную тайну;
* для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично  
  и других лиц в процессе ведения хозяйственных дел, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок;
* для получения услуг, кредитов от лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления своей деятельности (аффилированные лица - физические и (или) юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность физических и (или) юридических лиц и признаваемые таковыми в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации).
  1. Работникам библиотеки запрещено принимать  
     или передавать подарки либо услуги в любом виде от пользователей, законных  
     представителей 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. Библиотека не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.
  3. Работник библиотеки, 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 действия (бездействие), должен:
* отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного  
  руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
* по 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 возвратить, передать его с соответствующей  
служебной запиской для принятия соответствующих мер руководству  
библиотеки и продолжить работу в установленном в  
библиотеке порядке над вопросом, с которым был связан подарок или  
вознаграждение.

1. Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового  
   гостеприимства
   1. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники библиотеки могут презентовать друг другу, третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую 3000 рублей.
   2. В случае, если стоимость подарка превышает 3000 рублей, работник  
      должен действовать по алгоритму, установленному в п. 3.4. настоящего  
      Положения.
2. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе  
работников, так и по инициативе администрации библиотеки, надзорных органов.