

# МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ «ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ СЕЛЬСКАЯ КЛУБНАЯ СИСТЕМА»

СОГЛАСОВАНО:

Представитель трудового коллектива  
Муниципального бюджетного учреждения  
культуры «Централизованная сельская  
клубная система»

Приказ № 54/1 от «06» апреля 2020 г.  
Куц А.В.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор Муниципального бюджетного  
учреждения культуры «Централизованная  
сельская клубная система»

Приказ № 54/1 от «06» апреля 2020 г.  
А.М. Голендухина



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о подарках и знаках делового гостеприимства Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная сельская клубная система»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная сельская клубная система» (далее – Положение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации и является обязательной для исполнения всеми работниками Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная сельская клубная система» (далее – МБУК «ЦСКС»), не зависимо от уровня занимаемой должности, образования, стажа работы, а также для сезонных работников, командированных в организацию работников, прибывших на производственное обучение или практику.

1.2. Положение определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства в МБУК «ЦСКС».

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

- с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей;
- со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих

должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.4. Целями настоящего Положения являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников МБУК «ЦСКС», требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности МБУК «ЦСКС»;
- обеспечения безопасности в Учреждении, предупреждения коррупции в МБУК «ЦСКС».

## **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности МБУК «ЦСКС».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны иметь разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям вид, стоимость, повод и регулярность.

2.3. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника МБУК «ЦСКС».

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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;
- создавать репутационный риск для МБУК «ЦСКС»;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

– нарушать какие-либо действующие нормы или законы РФ, включая местные.

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

2.6. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности МБУК «ЦКС», с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### **3. Обязанности работников**

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящего Положения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник должен: принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов; сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)

3.3. 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 действия (бездействия), должен:

– отказаться от них и немедленно в установленном порядке, уведомить об этом своего непосредственного руководителя и антикоррупционную комиссию;

– по возможности, исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок (вознаграждение) или знаки делового гостеприимства, если только это связано со служебной необходимостью;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения, продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.4. Работникам запрещается:

– предлагать, обещать и давать любые подарки, знаки делового гостеприимства и т.п.;

– требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать любые подарки, знаки делового гостеприимства от кого-либо, если они относятся к категории запрещенных подарков, знаков делового гостеприимства или не соответствуют нормам предоставления и получения подарков;

– в ходе проведения мероприятий, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

– просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

– принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или переданы) подарки, деловое гостеприимство, лично вами или через кого-то, кто действует от вашего имени. Вы несете ответственность за соблюдение правил.

3.6. Подарки, знаки делового гостеприимства запрещены в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

– предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обоснованно считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду для вас или для другого человека, или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;

– получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предлагаются или даются с целью стимулировать вас, или другого человека предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок с вашей стороны или со стороны другого человека;

– вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо может считаться причиной конфликта интересов (другими словами, конфликт между конкурирующими интересами, который может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);

– взаимно обязывающие: все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить, что-то взамен;

– неуместные: все, что является неуместным, оскорбительным или может негативно сказаться на репутации коллектива или работника.

– нарушают закон: все, что перечит каким-либо действующим законам или нормам, включая местные законы.

#### 4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

4.2. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее – уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель постоянно действующей комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств (далее – Комиссия), действующей в МБУК «ЦКС».

4.3. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства осуществляется работником в письменной форме, установленной в приложении к настоящему Положению (Приложение 1) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления, или направления такого уведомления в Аппарат МБУК «ЦКС» посредством почтовой связи.

4.4. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения учреждения, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить Аппарат МБУК «ЦКС», о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.5. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

4.6. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

4.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Положения является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ.

4.9. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

4.10. Уведомления подлежат регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального бюджетного учреждения культуры «Централизованная сельская клубная система» к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации). В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление и его подписи. Отказ в регистрации уведомления не допускаются.

## **5. Ответственность работников**

5.1. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

5.2. Лица, виновные в нарушении (невыполнении, ненадлежащем выполнении или уклонении от выполнения) настоящего Положения несут дисциплинарную, административную и уголовную ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.