

Приложение № 4
к приказу № 62
от «18» декабря 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор библиотеки

Т.И. Егорова



ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в краевом государственном бюджетном учреждении
«Алтайская краевая универсальная научная библиотека
им. В.Я. Шишкова»

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном бюджетном учреждении «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1. Общие положения

1.1. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для сотрудников краевого государственного бюджетного учреждения «Алтайская краевая универсальная научная библиотека им. В.Я. Шишкова» (далее – Библиотека),

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для сотрудников Библиотеки 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;
- 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 Библиотеки.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Библиотеки.

2.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники учреждения могут принимать или передавать другим лицам/организациям от имени учреждения, и связанные с ними расходы должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения или с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- не противоречить действующему законодательству РФ, нормативным актам учреждения, общепринятым нормам морали и нравственности;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, за действие или бездействие, за попустительство или покровительство, за предоставление прав или

принятие определенных решений, а также не являться попыткой оказать влияние на получателя с иной незаконной или аморальной целью;

- не создавать репутационного риска для учреждения и его работников, в случае раскрытия информации о преподнесенных подарках и понесенных представительских расходах;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши.

2.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3. Действия сотрудников Библиотеки при обмене/получении деловых подарков

3.1. При возникновении любых сомнений в правомерности, этичности своих действий сотрудник Библиотеки обязан проконсультироваться со своим непосредственным руководителем или директором Библиотеки, прежде чем дарить или получать подарки, участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.2. Сотрудникам Библиотеки запрещается получать вознаграждения от физических и юридических лиц, в связи с исполнением ими должностных обязанностей: подарки, денежные вознаграждения, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых и иные вознаграждения.

3.3. Сотрудникам Библиотеки не рекомендуется принимать/передавать подарки или услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за услугу. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его работников в виде денежных средств, как наличных, так и безналичны.

3.4. Для установления и поддержания деловых отношений, проявления профессиональной вежливости сотрудники Библиотеки могут презентовать и получать представительские подарки (сувенирная продукция (в т. ч. с логотипом учреждения), канцелярские принадлежности (за исключением ювелирных изделий из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней).

3.5. Сотрудник, получивший подарок в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой или другим официальным мероприятием, обязан сообщить ответственному исполнителю о подарке в течение трех дней с момента его получения или по возвращении из командировки. Информация о подарке вносится ответственным исполнителем в «Журнал регистрации подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями и служебными командировками».

3.6. В случае если подарок предназначен конкретному лицу и его стоимость не превышает трех тысяч рублей, он передается адресату. Если подарок не имеет конкретного получателя, решение о его применении принимает директор учреждения.

3.7. Подарки стоимостью свыше трех тысяч рублей признаются собственностью учреждения, оформляются договором дарения и по акту передаются работником в бухгалтерию учреждения. К акту должны прилагаться документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек или иной документ об оплате/приобретении подарка). До момента передачи подарка работник несет ответственность за его утрату или повреждение.

3.8. Если стоимость подарка неизвестна, то ее определение производится на основе рыночной цены подарка, действующей на дату принятия его к учету, или цены аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях. Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения определены экспертным путем. Оценка подарка проводится работниками бухгалтерии (с привлечением сторонних экспертов, при необходимости) в течение месяца со дня передачи подарка и оформляется соответствующим актом.