УТВЕРЖДЕНО

приказом директора №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_.\_\_\_\_.20\_\_\_г.

РЕГЛАМЕНТ

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Хабаровский центр театрального искусства «Бенефис»

1. **Общие положения**
   1. Настоящий Регламент об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Хабаровский центр театрального искусства «Бенефис» (далее – Центр) разработан в соответствии с положениями о Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Центра.
   2. Положение распространяется на всех работников Центра, находящихся в ним в трудовых отношениях, в том числе, и в особенности, работников представляющих интересы Центра или действующего от его имени.
   3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Регламенте, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»
   4. Регламент исходит из того, что отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Центра и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Центра. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Центра.
2. **Цели и намерения Регламента**
   1. Данный Регламент преследует цели:

2.1.1.Обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Центра.

2.1.2.Осуществление хозяйственной деятельности Центра исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущении конфликта интересов.

2.1.3.Определение для всех работников Центра требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.

2.1.4.Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезным из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Центра.

* 1. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной, профессиональной, творческой и иной повседневной деятельности Центра.

1. **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной, профессиональной, творческой и иной повседневной деятельности является нормальной деловой практикой.

Работники Центра могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, при необходимости организовывать и проводить представительские мероприятия (спектакли, показы), если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом.

Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в мероприятиях одного и того же лица должны определяться необходимостью и быть разумным. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

При любых сомнениях в правомерности и этичности своих действий работники Центра обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных мероприятиях.

Должностные лица и другие работники Центра не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Центра, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения или иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Центром каких-либо услуг, осуществление либо не осуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;

- для получения подарков, вознаграждения или иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Центра, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров(контрактов) и других сделок;

Работникам Центра не рекомендуется принимать или передавать подарки любо услуги в любом виде от контрагентов Центра 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.

Центр не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для получения/дачи взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Центром, передаются только от имени Центра в целом, а не как подарок от отдельного работника Центра.

В качестве подарков работники Центра должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Центра, города, поделки, сделанные своими руками.

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

Работник Центра, которому при выполнении должностных обязанностей предлагают подарки и/или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по рассмотрению обращений, связанных с коррупционными правонарушениями о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

- в случае, если поджарок или вознаграждение не представляются возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Центра и Комиссии по рассмотрению обращений, связанных с коррупционными правонарушениями и продолжить работу в установленном в Центре порядке над вопросом, с которым был связан поджарок или вознаграждение. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила поведения государственных (муниципальных) служащих.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Центра могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Центра), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

1. **Область применения**

Настоящий Регламент является обязательным для всех и каждого работника Центра в период работы в Центре.

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

Приложение №1

к Регламенту обмена деловыми подарками

и знаками делового гостеприимства в

МБУК ХЦТИ «Бенефис»

Уведомление

о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

Директору МБУК ХЦТИ «Бенефис»

О.Ю. Маскалевой

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, занимаемая должность)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата получения)

делового подарка(ов) и (или) знака(ов) делового гостеприимства в ходе \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, служебной командировки, место и дата проведения)

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Наименование делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства** | **Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание** | **Количество предметов** | **Стоимость (руб.)1** | **Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства** |
| 1. |  |  |  |  |  |
| 2. |  |  |  |  |  |
| Итого | |  |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_\_ листах.

(копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа), а также копии сопутствующих документов (при их наличии) (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Лицо, представившее уведомление: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

Лицо, принявшее уведомление: \_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка)

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_\_ год

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

1Стоимсоть указывается:

а) на основании документов, подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

б) в условной оценке, при которой стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были предоставлены документы, подтверждающие его стоимость).