

Памятка:

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Корпоративная культура:

Деловые подарки и гостеприимство — это инструмент для установления и поддержания деловых отношений, проявление вежливости. Они не должны нарушать закон, этику или принципы Учреждения (доверие, уважение, качество услуг, защита конкуренции).

Цель правил:

Единообразное понимание роли подарков и мероприятий в деловой практике.

Задачи правил:

- Исключить злоупотреблений, подкупа, взяточничества, протекционизма.
- Минимизировать риски для репутации и устойчивого развития Учреждения.

Требования к подаркам и гостеприимству

Условия получения и дарения:

Подарки и услуги возможны только на официальных мероприятиях, в соответствии с антикоррупционным законодательством и этими Правилами. Они передаются/принимаются от имени Учреждения, а не лично.

Критерии подарков и расходов:

- Связаны с уставными целями Учреждения, памяtnыми датами, юбилеями, праздниками.
- Разумны, соразмерны, не роскошь.
- Не являются скрытым вознаграждением, не создают обязательств или влияния на решения.
- Не ставят в зависимость, не влияют на объективность суждений.
- Не создают репутационных рисков при раскрытии.
- Соответствуют антикоррупционным нормам, этике, морали.

Ограничения:

- Стоимость и частота — по деловой необходимости, разумны.
- Предпочтительны сувениры с символикой Учреждения.
- Не допускаются: денежные средства (наличные/безналичные, любая валюта), акции, опционы, ценные бумаги.
- Подарки не должны ставить под сомнение имидж Учреждения или работников.

Запреты:

Подарки не для дачи/получения взяток, коррупции. Не принимать/дарить в обмен на услуги, информацию, действия/бездействие.

Права и обязанности работников

Права

- Дарить/получать подарки, организовывать/участвовать в мероприятиях, если это законно, этично и в деловых целях (по Правилам).

Обязанности:

- Соблюдать границы допустимого поведения от имени Учреждения.
- При сомнениях — немедленно уведомить и проконсультироваться с руководителем Учреждения перед дарением/получением.
- Предотвращать конфликт интересов: при возникновении — письменно уведомить должностное лицо по противодействию коррупции (по Положению о конфликте интересов).
- Не использовать служебное положение в личных целях: не получать выгоды за услуги, действия, информацию (включая коммерческую тайну), переговоры/сделки.
- Отказываться от подарков/услуг, влияющих на сделки, торги, решения Учреждения.

- Не принимать предложения о подарках без согласования с руководителем, особенно во время переговоров, торгов, заключения договоров.

Особые случаи с подарками свыше 3000 руб. или неэтичными:

- Немедленно отказаться и уведомить руководителя.
- Исключить дальнейшие контакты (если не служебная необходимость).
- Если нельзя вернуть — передать руководителю со служебной запиской для мер.
- Продолжить работу по вопросу в установленном порядке.

Запреты:

- Самостоятельно принимать предложения о подарках/гостеприимстве.
- Принимать подарки в ходе торгов, переговоров, заключения договоров без согласования (если они могут повлиять на решения).
- Просить, требовать, вынуждать дарить подарки себе или родственникам.
- Передавать/принимать подарки как благодарность за услуги/советы.

Рекомендации и ответственность

- В любых сомнениях обращайтесь к руководителю Учреждения за консультацией.
- Все действия — только в интересах Учреждения, без личной выгоды.
- Нарушение Правил влечет ответственность в соответствии с законодательством и локальными актами Учреждения.
- Для вопросов по противодействию коррупции обращайтесь к ответственным лицам.