

Утверждено
приказом УФКиС
Администрации города
Новочеркаска
от 31.03.2022 № 13

Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
Управлении по физической культуре и спорту Администрации города
Новочеркаска

1. Общие положения

1.1 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Управлении по физической культуре и спорту (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 04.12.2007 г. № 329-ФЗ «О физической культуре и спорте в Российской Федерации», Постановления Администрации г. Новочеркаска от 19.01.2022 г № 28 «Об утверждении Положения о порядке сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в УФКиС требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Управление по физической культуре и спорту Администрации г. Новочеркаска (далее - Управление) поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Управления только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Управления.

1.4. Управление исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Управления. Отношения при которых нарушается закон и принципы этики, вредят репутации Управления и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Управления. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Управления.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Управления, вне зависимости от уровня занимаемой должности. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Управлением, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Управления или действующим от его имени, важно помнить границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство»- все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Управления;

- осуществление хозяйственной деятельности Управления исключительно на основе надлежащих правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Управления требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными, из таких рисков, являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Управления.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаки делового гостеприимства

3.1 Работники Управления могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, нормативным правовым актам муниципального образования «Город Новочеркасск», настоящим Правилам, локальным нормативным актам Управления.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Управлением передаются и принимаются только от имени Управления в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Управления.

3.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной гражданской и муниципальной службы, следует руководствоваться нормами, регулируемыми этические нормы и правила служебного поведения указанной категории лиц.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Управления от имени Управления могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Управления и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Управления, которые работники Управления от имени Управления могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с целями и задачами Управления, например с презентацией или завершением мероприятий, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (Новый год, 8 марта, 23 февраля, день работника физической культуры) ;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметом роскоши;

- стоимость подарка не может превышать 3000 рублей;

- расходы должны быть согласованы с начальником Управления;

- не 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;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для Управления, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Управления, кодекса этики и служебного поведения Управления и другим локальным нормативным актам Управления и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению

каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Управления обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.8. Права и обязанности работников Управления при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.8.1. Работники, представляя интересы Управления или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8.2. Работники Управления вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Правилами.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые 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.

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Управления обязаны поставить в известность начальника Управления и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8.5. Работники Управления не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Управления, в том числе;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Управлением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.8.6. Работникам Управления не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Управления, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8.8. Работники Управления должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Управлением решения и т.д.

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

3.8.10. В качестве подарков работники Управления должны стремиться использовать в максимально доступном количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Управления или его работника. Работник Управления, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом начальнику Управления.

3.8.12. Работник Управления не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 рублей или не соответствующие закону. Если работнику Управления предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом начальнику Управления.

3.8.13. Работник Управления, 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 начальника о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить данных конфликт 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 вернуть, предать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер начальнику Управления и продолжить работу

в установленном в Управлении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Управления обязан в письменной форме уведомить должностное лицо Управления, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.10. Работникам Управления запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Управление должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Управлением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.12. Управление может принимать решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Управления.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

4.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех работников Управления в период работы Учреждения.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки гостеприимства - напрямую или через посредников.

