

Утвержден  
приказом государственного автономного  
учреждения Новосибирской области  
«Редакция газеты «Чановские вести»  
от 09.01.2019 № 09

## **РЕГЛАМЕНТ**

### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Редакция газеты «Чановские вести»**

#### **1. Общие положения**

- 1.1 Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении (далее - Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.
- 1.2 Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:
- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
  - осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
  - определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
  - минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
- 1.3 Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в реализации уставных целей учреждения.
- 1.4 Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения.
- 1.5 Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 1.6 При употреблении в настоящем регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство «представительские мероприятия», деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

## **2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:**

- 2.1 Стоимость, периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью. 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(ее) деловых суждений и решений.
- 2.2 При любых сомнениях в правомерности, или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя, прежде чем дарить, или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
- 2.3 Руководитель учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации:
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;
  - для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.
- 2.4 Работникам не следует принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов 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.
- 2.5 Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.
- 2.6 В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.
- 2.7 Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.
- 2.8 Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:
- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
  - по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности.

2.9 При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

### **3. Область применения**

3.1 Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.