



ГЛАВА МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ  
«СЕЛО ГЕЛЬБАХ»

368101, Россия, Республика Дагестан, Кизилюртовский район, с. Гельбах, ул. .З.Республики, № 15, тел: 8 963 672 27 76

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

06.02 2023 г.

№ 01

**Об утверждении Правил, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МО СП «село Гельбах» Кизилюртовского района, Республики Дагестан**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом МО СП «село Гельбах», администрация МО СП «село Гельбах»

**ПОСТАНОВЛЯЕТ:**

1. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МО СП «село Гельбах» Кизилюртовского района, Республики Дагестан. (Приложение).
2. Обнародовать настоящее постановление вывешиванием на стенде в здании администрации и на официальном сайте администрации МО СП «село Гельбах» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

Глава МО СП



М.О.Хабиев

**Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МО СП «село Гельбах Кизилюртовского района, Республики Дагестан**

**1. Общие положения**

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, МО СП «село Гельбах» Кизилюртовского района, Республики Дагестан (далее по тексту - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» N 273-ФЗ от 25.12.2008 г., определяющего верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен. Его стоимость составляет не выше 3000 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.2. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на общем собрании трудового коллектива, утверждения приказом руководителя организации и действуют до принятия новых Правил, являются приложением к антикоррупционной политике организации и определяют единые для всех работников организации требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МО СП «село Гельбах» вне зависимости от занимаемой должности.

1.4. Целями настоящих Правил являются: - обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МО СП «село Гельбах»; - минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; - 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 МО СП «село Гельбах» .

**2. Основные понятия.**

2.1. Деловой подарок – это подарок от Муниципальной организации и для Муниципальной организации. деловые подарки, подлежащие дарению, и (или знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с организацией, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы организации или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все пункты Правил применимы к ним одинаковым образом.

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

3.1. Работнику организации вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные

федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

3.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство в организации только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.3. Подарки, которые работники от имени организации могут передавать другим лицам или принимать от имени организации в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть, прямо связаны с уставными целями деятельности организации либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

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 репутационного риска для учреждения, работников организации и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики организации,

Кодекса деловой этики и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков 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 3 получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений. 3.6. Работники организации должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые решения организацией и т.д.

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

3.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени организации, её сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

3.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.10. Поводы, по которым принято делать коллективные подарки: юбилейные и другие значительные даты в жизни организации: государственные праздники (8 марта); общемировые праздники (Рождество, Новый год); профессиональные праздники.

3.11. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности. В служебной ситуации уместны недорогие подарки, например фотоальбом; справочники, словари, книги (особенно хорошие отвечающие индивидуальным интересам и увлечениям того, кому они предназначаются); красочный календарь, блокнот; кофейная чашка, стакан, бокал; авторучка, канцелярские принадлежности, калькулятор; декоративная ваза; рамка для гравюры или фотографии, коробка конфет; др.

3.12. В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны.

- 3.13. Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.
- 3.14. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю организации от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета. Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.
- 3.15. Подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов), с легким полупоклоном. При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.
- 3.16. Принимается подарок также двумя руками, всегда с благодарностью. Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью, даже если подарок не понравился или у получателя подарка уже есть эта вещь. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры организации.
- 3.17. Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.
- 3.18. Если руководитель организации посылает сувенир или подарок сотруднику организации, из этого не следует, что работник организации должен ответить тем же, поскольку подарок работнику организации – знак оценки его деятельности.
- 3.19. Не принято дарить иконы. Они являются предметом религиозного почитания и по этой причине не могут быть подарком в светском понимании. Не рекомендуется дарить книги, содержание которых вам неизвестно. Осмотрительность и осторожность следует проявить в 4 этикете цветочного букета, который имеет множество национальных особенностей восприятия как собственно цветов, так и цвета бутона.
- 3.20. Отказ от подарка. Если по какой-то причине вы не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской типа «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу». Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.
- 3.21. Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны оказывать влияние на принятие деловых решений и не должны создавать каких-либо обязательств. Сотрудники не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано
- 4. Ответственность.**
- 4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.