

Муниципальное бюджетное учреждение
«Ильинская межпоселенческая библиотека имени А.Е. Теплоухова»

Номер документа	Дата создания
09	14.12.2015

ПРИКАЗ

Об утверждении Типовых правил

В соответствии со статьей 12.1 ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом губернатора Пермского края от 19.10.2015 № 147 «Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край, Постановлением администрации Ильинского муниципального района от 01.12.2015 № 234-1.0-01-04 «Об утверждении Типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование «Ильинский муниципальный район»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, согласно Приложению
2. Ознакомить работников под роспись с Правилами обмена деловыми подарками и знаками
3. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой

Руководитель
организации: директор



С.В. Трапезникова

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном учреждении «Ильинская межпоселенческая библиотека имени А.Е. Теплоухова»

I. Общие положения

Настоящие Типовые правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Типовые правила) в Муниципальном бюджетном учреждении «Ильинская межпоселенческая библиотека имени А.Е. Теплоухова» (далее – учреждение), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников учреждения.

Работники учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Типовых правил под роспись при заключении трудового договора.

II. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

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;

создавать репутационный риск для учреждения;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями

деятельности учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

III. Обязанности работников учреждения

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих Типовых правил.

3.2. Работники учреждения обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами учреждения, в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам учреждения запрещается:

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 предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

IV. Ответственность работников учреждения

Работники учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Типовых правил.

С Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ОЗНАКОМЛЕНЫ: