

РЕГЛАМЕНТ

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Государственного бюджетного учреждения Ростовской области «Бюро судебно-медицинской экспертизы»

1. Общие положения

1.1. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБУ РО «БСМЭ» (далее - Регламент) устанавливает правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РО «БСМЭ» (далее - Учреждение) и является обязательным для всех работников Учреждения.

1.2. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Учреждения исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении.

1.3. Деловые отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.4. Настоящий Регламент разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 12.01.1996г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ГБУ РО «БСМЭ» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

«Работник Учреждения» - это любой штатный работник Учреждения, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением, независимо от: выполнения работы на условиях основной работы или

совместительства; его должности; полной или частичной занятости.

«Гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - равноправные понятия, представляющие собой любые мероприятия в Учреждении, связанные с организацией приема гостей Учреждения.

«Подарок» - вещь или предмет, передаваемый безвозмездно в знак уважения, признательности.

Деловой подарок или знак делового гостеприимства - вещь или предмет, передаваемый безвозмездно в знак уважения, признательности, в рамках деловых взаимоотношений между работниками Учреждения, а также иными лицами, включая гостей Учреждения.

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

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

2. Цели и задачи Регламента

2.1. Основной целью Регламента является недопущение нарушения действующего законодательства Российской Федерации и Ростовской области в сфере предупреждения коррупции.

2.2. Действие данного Регламента направлено на решение следующих задач:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на

принципах защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения 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 Учреждения.

2.3. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения.

3. Основные принципы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловой подарок - не долг и не выполнение обязательства, 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.

3.2. В обязательном порядке должен быть соответствующий повод для дарения делового подарка или знака делового гостеприимства.

3.3. Любые деловые подарки или знаки делового гостеприимства должны быть разумно стоящими и не являться предметами роскоши.

4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;

- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

- не должны быть дорогостоящими или 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, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

4.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

4.5. 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.

4.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, 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.

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

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

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

4.10. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

4.11. Работники Учреждения 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.

4.12. Работник Учреждения, 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 (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и антикоррупционную комиссию о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, допускать дальнейшие контакты с этим лицом только, если это связано со служебной необходимостью;
- в случае, если принять подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить его дарителю, принеся извинение за отказ от подарка либо передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения или в антикоррупционную комиссию и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

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

4.15. Работникам Учреждения рекомендовано совершать деловые подарки при выполнении своей трудовой деятельности в Учреждении, основываясь на принципах разумности, уместности и общепринятой вежливости..

Деловые подарки между работниками Учреждения уместны в следующих случаях:

- профессиональный праздник или иной государственный праздник;
- поздравление работника с днем рождения, днем свадьбы, рождением ребенка;
- по случаю ухода работника на пенсию, «круглой» даты в его трудовой деятельности;
- как знак благодарности за бескорыстную добровольную помощь в служебной ситуации;
- как знак извинения за какие-либо недоразумения, за невольно нанесенную обиду, причиненное неудобство;
- как знак сочувствия в связи с болезнью, в целях моральной поддержки в случаях возникших у работника неприятностей на службе и т.п.