

УТВЕРЖДЕНЫ  
приказом муниципального казенного  
учреждения «Центр цифрового  
развития города Вологды»  
от «3» июня 2024 года № 37

**ПРАВИЛА**  
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в муниципальном казенном учреждении**  
**«Центр цифрового развития города Вологды»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении «Центр цифрового развития города Вологды» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Администрации города Вологды от 24 августа 2018 года № 1001 «Об утверждении Единых требований к организации работы по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях города Вологды», с учетом Методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками муниципального казенного учреждения «Центр цифрового развития города Вологды» (далее – Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения работниками своих трудовых обязанностей и укрепления авторитета Учреждения.

Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Под термином «деловой подарок» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.4. Под термином «знак делового гостеприимства» понимаются различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки,

обеда, ужины; корпоративные мероприятия.

1.5. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

## 2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства могут быть получены работниками Учреждения только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения, а не от имени отдельного работника.

2.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

- не быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей) или предметами роскоши;
- не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 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 репутационный риск для Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения и/или его работников;
- не быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

## 3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно и происходит исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи служебной информации;

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

3.4. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

3.5. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства учесть риски возникновения конфликта интересов и принять меры по недопущению его возникновения;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при получении делового подарка или знака делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом работодателя в соответствии с Порядком уведомления работодателя о конфликте интересов, утвержденным приказом Учреждения от 7 октября 2022 года № 12-ОД.

3.6. 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;

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

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

#### 4. Ответственность работников

4.1. Неисполнение настоящих Правил в зависимости от характера и тяжести совершенного правонарушения является основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.