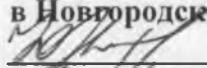


**«УТВЕРЖДАЮ»**  
**Уполномоченный по защите**  
**прав предпринимателей**  
**в Новгородской области**  
 **Ю.В. Михайлов**  
**«13» августа 2015 года**

**Правила, регламентирующие вопросы обмена  
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в аппарате  
Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила, регламентируют вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в аппарате Уполномоченного по защите прав предпринимателей в Новгородской области и разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Правила определяют единые для всех работников аппарата Уполномоченного требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников аппарата Уполномоченного вне зависимости от уровня занимаемой должности, включая юрисконсульта общественной приемной.

**2. Цель Правил**

2.1. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике аппарата Уполномоченного;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением при дарении подарков, проведением 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 исполнения своих обязанностей Уполномоченным и его аппаратом.

2.2. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Уполномоченного и его аппарату. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Уполномоченного и его аппарата.

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

3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться Уполномоченным и его аппаратом только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

Под деловым подарком следует понимать не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели. Подарок не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

3.2. Подарки, которые Уполномоченный и его аппарат могут передавать другим лицам или принимать в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- должны быть прямо связаны с целями деятельности Уполномоченного и его аппарата, с памятливыми 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 должны 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 должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не должны создавать репутационного риска для Уполномоченного и его аппарата.
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Уполномоченного и его аппарата и другим внутренним документам государственного органа, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

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

3.4. 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.

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

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

3.7. Работникам аппарата Уполномоченного не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8. Аппарат Уполномоченного не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.9. Подарки и услуги, предоставляемые Уполномоченным и его аппаратом, передаются только от имени Уполномоченного и его аппарата в целом, а не как подарок от отдельного работника аппарата. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

3.10. Работник аппарата Уполномоченного, 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 Уполномоченного и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения) в письменной форме, оформив бланк уведомления о получении подарка по утвержденной форме (Приложение № 1), с соответствующей регистрацией в журнале уведомлений;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской Уполномоченному и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

3.12. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники аппарата Уполномоченного могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

#### **4. Область применения**

4.1. Настоящие Правила являются обязательным для всех и каждого работника аппарата Уполномоченного, включая юрисконсульта Общественной приемной.

4.2. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику аппарата Уполномоченного, юрисконсульту Общественной приемной мер дисциплинарного характера.

**Уведомление о получении подарка**

Уполномоченному по защите прав  
предпринимателей в Новгородской области

Ю.В. Михайлову

от \_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ ” 20 г.

Извещаю о получении

\_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

\_\_\_\_\_ (наименование документа)

Лицо, представившее  
уведомление

“ ” 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее  
уведомление

“ ” 20 г.

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: № \_\_\_\_\_ от

“ ” 20 г.