

УТВЕРЖДАЮ:
Исполнительный директор

_____ /Т.В. Макаркина /

Приказ № 13 от 20.03.2023

**Правила
обмена деловыми подарками знаками делового гостеприимства автономной
некоммерческой организации «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке
малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Автономной некоммерческой организации «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике» (далее - Правила) разработаны в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, внутренними нормативными документами Автономной некоммерческой организации «Микрокредитная компания «Агентство по поддержке малого и среднего бизнеса в Чувашской Республике» (далее – Агентство, АНО МКК «АПМБ») и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах.

1.2. Агентство поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Агентства.

1.3. Агентство исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Агентства и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Агентства. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Агентства.

1.4. Целями настоящих Правил являются:

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

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Агентства исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- минимизирование коррупционных рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

- определение единых для всех работников Агентства требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Агентства вне зависимости от уровня занимаемой должности и должностных обязанностей.

2. Основные понятия и определения

2.1. В настоящих Правилах применяются следующие основные понятия и определения:

Подарок, полученный / преподнесенный работником Агентства в рамках корпоративного гостеприимства, сложившейся практики делового общения (деловой подарок) - подарок, полученный работником Агентства от физических / юридических лиц или преподнесенный работником Агентства физическим / юридическим лицам, дарение которого не связано с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, который преподнесен в рамках обычая по случаю общепризнанных национальных (Новый год, 8 марта, 23 февраля), профессиональных (день банковского работника, день юриста, день финансиста, день строителя и т.д.), либо личных праздников (день рождения и т.д.).

Подарок, полученный / преподнесенный работником Агентства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (официальный деловой подарок) - подарок, полученный работником Агентства от физических / юридических лиц или преподнесенный работником

Агентства физическим / юридическим лицам, дарение которого происходит исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, а также цветов и ценных подарков, вручаемых в качестве поощрения (награды).

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники Агентства могут дарить третьим лицам и получать от третьих лиц деловые подарки, знаки делового гостеприимства, только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Агентства.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Агентством, передаются и принимаются только от имени Агентства в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Агентства.

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

3.4. **Деловые подарки**, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Агентства от имени Агентства могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Агентства от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Агентства, которые работники Агентства от имени Агентства могут нести, **должны одновременно соответствовать следующим критериям:**

- подарки должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Агентства, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением договоров, либо с общенациональными праздниками (Новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения Агентства, день рождения контактного лица со стороны контрагента);

- подарки должны быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- стоимость подарка не может превышать 3 000,00 (три тысячи) рублей;

- подарки не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- расходы на подарки должны быть согласованы с исполнительным директором Агентства;

- подарки не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав, освобождение от обязанностей/ответственности или склонять к принятию определенных решений либо преподноситься в целях оказания влияния на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- подарки не должны создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- подарки не должны создавать репутационного риска для Агентства, работников и третьих лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- подарки не должны противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Агентства, Кодекса этики и служебного поведения, другим локальным актам Агентства и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые 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 получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Агентства могут презентовать третьим лицам и получать от них **представительские подарки**. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Агентства), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Агентства обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта

интересов в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов АНО МКК «АПМБ», иным локальным нормативным актам Агентства.

3.8. В целях предотвращения конфликта интересов не допускается дарение деловых подарков должностным лицам органа исполнительной власти Чувашской Республики, в ведении которого находится Агентство.

4. Права и обязанности работников Агентства при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

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

4.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Агентства обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и работника, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в Агентстве, и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

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

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и для других лиц в процессе ведения дел Агентства, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

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

4.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Агентства, 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, а также подарочных карт и сертификатов, имеющих денежный номинал.

4.8. Работники Агентства должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения конкурса, на принимаемые Агентством решения и т.д.

4.9. Агентство не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы в качестве дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

4.10. В качестве подарков работники Агентства должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Агентства.

4.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Агентства или ее работника. Работник Агентства, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом своему непосредственному руководителю и работнику Агентства, ответственному за реализацию антикоррупционной политики.

4.12. Работник Агентства не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3 000,00 (трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Агентства предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному руководителю и работнику Агентства, ответственному за реализацию антикоррупционной политики.

4.13. Работник Агентства, 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 (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и работника, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в Агентстве, о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер исполнителю директору Агентства и продолжить работу в установленном в Агентстве порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.14. Работникам Агентства запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с исполнительным директором Агентства деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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 деловые подарки и т.д. в ходе проведения конкурсов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных карт и сертификатов, имеющих денежный номинал, а равно в виде оплаты за третье лицо выполненных работ или оказанных услуг.

4.15. В случае возникновения конфликта интересов или в случае возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Агентства обязан в письменной форме уведомить об этом работника Агентства, ответственного за реализацию антикоррупционной политики, в соответствии с процедурой урегулирования конфликта интересов, утвержденной Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов АНО МКК «АПМБ».

4.16. Работники Агентства обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять Агентство обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4.17. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление), составляется по форме согласно Приложению №1 к настоящим Правилам и представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка работнику, ответственному за реализацию антикоррупционной политики.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения работника Агентства, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причинам, не зависящим от работника Агентства, уведомление представляется не позднее первого рабочего дня, следующего за днем устранения причин, помешавших своевременной подаче уведомления.

4.18. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах. Работник, ответственный за реализацию антикоррупционной политики, регистрирует уведомление в Журнале регистрации уведомлений о получении подарка (далее - Журнал), согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам.

Оригинал уведомления в течение 3 (трех) рабочих дней направляется в Комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к деловому поведению и урегулированию конфликта интересов работников АНО МКК «АПМБ», копия зарегистрированного уведомления вручается работнику Агентства, представившему уведомление, с отметкой о регистрации уведомления в Журнале, запись о вручении копии зарегистрированного уведомления делается в Журнале. Копия зарегистрированного

уведомления также может быть направлена в адрес работника по почте, в этом случае соответствующая отметка делается в Журнале.

5. Ответственность работников за неисполнение требований настоящих Правил

5.1. Все работники Агентства несут ответственность за надлежащее исполнение положений настоящих Правил.

5.2. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Агентства мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства АНО МКК «АПМБ»

Кому _____

от _____

(Ф.И.О. работника, должность,
номер телефона)

**Уведомление
о получении подарка**

Настоящим я,

(указать полное ФИО, должность)

извещаю о получении

(указать дату получения)

подарка (ов) на

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

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, руб. ¹
1.				
2.				
3.				

Приложение _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Работник Агентства,
представивший
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(дата составления) (подпись) (инициалы и фамилия)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

