

УТВЕРЖДАЮ

Директор Нижегородского филиала

ФГБУ «РосАгрохимслужба»

Д.В. Кулалев



2025 г.

**ПРАВИЛА,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА
ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА В НИЖЕГОРОДСКОМ ФИЛИАЛЕ
ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «АГРОХИМИЧЕСКАЯ СЛУЖБА РОССИИ»**

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в Нижегородском филиале федерального государственного бюджетного учреждения «Агрохимическая служба России» (далее – филиал) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом корпоративной этики и служебного поведения работников филиала и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества.

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

1.3. Филиал поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками филиала только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности филиала.

1.4. Филиал исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе филиала.

Отношения, в которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят деловой репутации филиала и честному имени её работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие филиала. Такого рода отношения не приемлемы в практике работы филиала.

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

1.6. Работникам, представляющим интересы филиала или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого уровня

поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2. Цели и намерения

Данные Правила преследуют следующие цели:

2.1. Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике филиала.

2.2. Определение единых для всех работников филиала требований к дарению и принятию деловых подарков и участию в представительских расходах.

2.3. 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 филиала.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники филиала могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам филиала.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые филиалом, передаются и принимаются только от имени филиала в целом, а не от отдельного работника филиала.

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 филиала от имени филиала могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени филиала и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение филиала, которые работники филиала от имени филиала могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- ✓ быть прямо связаны с уставными целями деятельности филиала, либо с общенациональными праздниками (Новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения филиала, день рождения работника, профессиональные праздники, день рождения контактного лица со стороны заказчика);

- ✓ быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- ✓ стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей;
- ✓ расходы должны быть согласованы с директором филиала;
- ✓ 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 для получателя обстоятельства, связанные с его должностными положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- ✓ не создавать репутационного риска для филиала, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- ✓ не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики филиала и других локальных актов филиала 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 обстоятельств 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 филиала могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом филиала), цветы, кондитерские изделия, канцтовары и аналогичная продукция.

3.7. Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок. Она должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.

3.8. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки директору филиала от подчиненных могут быть только коллективными, при этом не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного нарушение делового этикета.

Подарки директора филиала подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

3.9. Подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов).

При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

3.10. Принимается подарок также двумя руками, всегда с благодарностью. Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью, даже если подарок не понравился или у получателя подарка уже есть эта вещь. Терпение и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры филиала.

3.11. Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.

3.12. Отказ от подарка. Если по какой-то причине вы не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской (например, «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу, потому что ...»). Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В этом случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

3.13. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник филиала обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о регулировании конфликта интересов в филиале.

3.14. 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.

3.15. Не допускается передавать и принимать подарки от имени филиала, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ценных бумаг.

3.16. Не допускается принимать подарки в ходе заключения договоров.

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

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

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

- ✓ для получения подарков, вознаграждения или иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание филиалом каких-либо услуг, осуществления или неосуществления определенных действий, передачи информации;
- ✓ для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел филиала.

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

4.5. Работники филиала 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, на принимаемые филиалом решения и т.д.

4.6. Администрация филиала не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи (получения) взяток или коррупции во всех её проявлениях.

4.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию филиала или её работника. Работник филиала, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору филиала.

4.8. Работник филиала 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 3000 (трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику филиала предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан незамедлительно сообщить об этом директору филиала.

4.9. Работник филиала, 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 незамедлительно уведомить директора филиала 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 возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору филиала и продолжить работу в установленном в филиале порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.10. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник филиала обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо филиала, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом филиала.

4.11. Работникам филиала запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, 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;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им, либо их родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

4.12. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий филиал должен предварительно удостовериться, что предоставляемая филиалом помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

5. Область применения

5.1. Настоящие Правила являются обязательным для всех и каждого работника филиала в период работы в филиале.

5.2. Настоящие правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства напрямую или через посредников.

Ответственная за профилактику
коррупционных и иных правонарушений



Ю.И. Царева