



УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ «Омский  
региональный бизнес-инкубатор»

В.Ю. Соболев

« 06 »

01

2021 год

С Т А Н Д А Р Т  
поведения работников бюджетного учреждения  
Омской области «Омский региональный бизнес-инкубатор» при получении и  
дарении подарков, получения вознаграждения

Омск, 2021

## I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Стандарт поведения при получении и дарении подарков, получения вознаграждения в бюджетном учреждении Омской области «Омский региональный бизнес-инкубатор» (далее – Стандарт) разработан в целях дополнения правил, кратко изложенных в Кодексе этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Омской области «Омский региональный бизнес-инкубатор» (далее – Учреждение).

1.2. Учреждение соблюдает все законы и нормативные акты Российской Федерации, в частности, Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Работники Учреждения не должны предлагать или предоставлять, прямо или косвенно, обращаясь за помощью к третьим лицам, какое-либо неправомерное денежное или иное вознаграждение любому Лицу в нарушение любых правовых требований или этических принципов Учреждения с целью получения или сохранения сделки, или обеспечения гарантии каких-либо льгот или преференций, влекущих за собой нарушение законодательства.

Под «Лицом» понимается служащий - работник, исполняющий те или иные обязанности в соответствии с занимаемой должностью на государственной службе федерального уровня, уровня субъекта Российской Федерации; муниципальный служащий; член политической партии; сотрудник или агент какого-либо заказчика в государственных и частных секторах, или же сотрудник либо агент кредитной организации или банка; любое лицо, имеющее особые властные, организационно-распорядительные полномочия. К лицам, занимающим государственную должность, относятся: государственные чиновники или правительственные служащие, агенты, работники или представители правительственных органов, кандидаты на службу в государственном учреждении или политической партии, участники публичных мероприятий, служащие и работники международных организаций, судьи и чиновники международных судов, сотрудники учреждений, контролируемых государством, и компаний, принадлежащих государству, а также муниципальные служащие, представители надзорных органов, а также родители (законные представители) детей – участников образовательных программ, проводимых Учреждением.

1.4. Учреждение следит за тем, чтобы любые решения, принятые его работниками, поставщиками или подрядчиками любого уровня, осуществлялись исключительно на основании надлежащих форм и правил делового поведения, прочной опорой которых являются правила честной конкуренции, высокое качество предоставляемых услуг, а также то, что эти решения не продиктованы какой-либо ненадлежащей частной выгодой и не влекут за собой конфликт интересов.

1.5. Работники Учреждения не должны предлагать, принимать сами или разрешать члену семьи или родственнику принимать подарки, деньги, ссуды, приглашения или любое особое отношение иного вида со стороны любого лица, вовлеченного в деловые отношения с Учреждением, если конечной целью таких действий является попытка повлиять на какое-либо решение.

## II. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ

2.1. Стандарт распространяется на всех работников Учреждения, включая работников по срочным трудовым договорам и временных работников, физических лиц, работающих по договору оказания услуги или выполнения работ, а также супругов, родственников или друзей всех категорий работников, указанных выше, которые сталкиваются с ситуациями дарения или принятия подарков и приглашений.

2.2. Стандарт в обязательном порядке должен быть доведен до сведения работников, непосредственно взаимодействующих с заказчиками или поставщиками, подрядчиками любого уровня, включая государственных и муниципальных служащих, представителей надзорных органов, деловых партнеров, агентов, консультантов, любых лиц, имеющих особые властные, организационно-распорядительные полномочия, представителей средств массовой информации, родителей и законных представителей учащихся и обязателен к соблюдению.

2.3. Стандарт подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и вознаграждения - напрямую или через посредников.

## III. ОПРЕДЕЛЕНИЕ ПОДАРКА. ЗНАЧЕНИЕ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА

3.1. Под подарком понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах, предоставляемые безвозмездно.

Подарок в широком смысле может представлять любую ценность, как материальную, так и нематериальную, например, в виде обещания, привилегии или оплаты какого-либо мероприятия. К понятию подарка могут относиться:

- дары, товары, оборудование;
- частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации;
- наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов;
- ценные бумаги, акции, доли;
- бесплатные услуги, например: страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания;
- размещение в отеле, оплата развлечений, отдыха;
- оплата переезда и перемещение на автомобиле, авиа- или железнодорожным транспортом, морские круизы;
- семинары, конференции и иное;
- приглашения на спортивные, культурные или общественные мероприятия.
- приглашения и билеты на деловые и развлекательные мероприятия.

Данный список не является исчерпывающим.

Не допускаются Подарки Лицам - государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

3.2. Учреждение допускает дарение только «деловых подарков», которые соответствуют совокупности следующих требований:

- являются традиционной нормой деловой практики;
- служат для поддержания отношений с партнерами, поставщиками, клиентами и резидентами Учреждения.

Запрещены «деловые подарки» в денежной форме, а также их эквивалент (подарочные карты, ваучеры и сертификаты).

«Деловые подарки» всегда должны быть оплачены из средств Учреждения, как дарителя.

Поводом для «делового подарка» могут быть такие общепринятые случаи, как государственные праздники (Новый Год, День защитника Отечества (23 февраля), Международный женский день (8 марта), национальные и профессиональные праздники, знаменательные события в деятельности или истории одаряемого (юбилеи, дни рождения).

«Деловой подарок» не должен:

- быть дорогостоящим (стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей), экстравагантным;
- быть компрометирующим в отношении получателя;
- быть способным повлиять на принятие им непредвзятых деловых решений в будущем;
- порождать ситуацию конфликта интересов для получателя.

«Деловой подарок» не может преподноситься или приниматься как стимул для выполнения какого-либо действия / бездействия, а также в процессе принятия делового решения, что является взяткой.

3.3. Не признаются подарком:

- канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);
- цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- конфеты и кондитерские изделия;
- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа либо от имени вышестоящего государственного (муниципального) органа.

#### IV. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ И ОГРАНИЧЕНИЯ В ОТНОШЕНИИ ПРИНЯТИЯ И ДАРЕНИЯ ПОДАРКОВ

#### 4.1. Дарение подарков.

В качестве стандартных поздравлений с государственными и национальными праздниками Учреждение рассылает открытки с собственным логотипом.

Допускается дарение следующих видов подарков:

- сувенирных памятных подарков с символикой Учреждения (брендовой сувенирной продукции) партнерам, резидентам и клиентам в целях продвижения имени и услуг Учреждения, в рамках рекламных акций и кампаний;
- иных предметных подарков («деловых подарков»), предназначенных для вручения ограниченному кругу лиц в целях поддержания деловых отношений.

#### 4.2. Деловые подарки: процедура одобрения.

Допускается дарение подарков от руководителей структурных подразделений Учреждения государственным и муниципальным служащим РФ, которые заранее обговорены и одобрены руководством Учреждения. В момент дарения подарка государственный и муниципальный служащий РФ не должен осуществлять и не должен планировать осуществлять проверок, иных форм контроля в отношении Учреждения, и не должен находиться в стадии принятия решения, которое может повлиять на деятельность Учреждения или ее должностных лиц. При наличии любых оснований полагать, что деловой подарок может повлиять на решение государственного или муниципального служащего РФ, необходимо отказаться от такого дарения.

Дарение подарков осуществляется в соответствии с установленными нормами действующего законодательства. Стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей. Исключения для данного лимита не допустимы.

Дарение нескольких подарков от разных работников одному получателю по случаю одного и того же события может быть ограничено. В такой ситуации возможна организация централизованного поздравления от Учреждения с указанием работников, направивших поздравление.

Для закупки подарков оформляется служебная записка по установленной форме. Покупка подарков без одобрения, а также получение одобрения после фактически совершенной покупки, не допускается.

Покупка всех подарков надлежащим образом должна быть учтена и отражена в финансовой отчетности Учреждения, в том числе раскрытие информации о получателе подарка (ФИО, место работы и должности получателя). Совокупная стоимость подарка в пользу физического лица свыше 4 000 рублей в год подлежит налогообложению. Налог должен быть уплачен физическим лицом, принявшим подарок.

#### 4.3. Принятие подарков.

Работникам Учреждения разрешается принимать скромные и уместные подарки от третьих лиц, если такой подарок не приурочен к ведению переговоров, процессу принятия решений, подписанию договоров или иных деловых встреч в ходе ведения деловых отношений с этим лицом.

Допускается принятие подарка, номинальная стоимость которого не превышает 3 000 рублей и который соответствует требованиям Учреждения к «деловым подаркам», изложенным в разделе 3 настоящего Стандарта.

Работник, принимающий подарок, самостоятельно оценивает его примерную стоимость, руководствуясь собственным пониманием рынка соответствующих товаров, а также определяет соответствие принимаемого подарка требованиям настоящего Стандарта.

Подарки, стоимость которых превышает данный установленный лимит, не должны приниматься. Работник Учреждения, получивший подарок, стоимость которого превышает 3000 рублей и/или не соответствующий требованиям Учреждения к «деловым подаркам», от которого невозможно отказаться или вернуть, должен в течение трех рабочих дней внести информацию в Реестр принятых подарков. Такой подарок может быть передан в пользу Учреждения или в совместное пользование работниками, или в благотворительную или иную общественную организацию, выбор которой осуществляется работником самостоятельно, с оплатой транспортных расходов за счет работника. Информация о том, куда передан подарок, в обязательном порядке указывается работником в служебной записке.

## V. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ

Вступая в деловые отношения, работникам рекомендуется ознакомить третью сторону с настоящим Стандартом.

При планировании предложения подарка целесообразно ознакомиться с политикой подарков и приглашений, принятой в организации делового партнера.

Принимая или отклоняя Подарки, работник Учреждения должен ссылаться на Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения, Стандарт. Предложение или дача Подарка в нарушение законодательства влечет персональную ответственность работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## VI. ПРИНЯТИЕ ЭТИЧНЫХ РЕШЕНИЙ

При возникновении сомнений или вопросов по вопросам применения Стандарта работник Учреждения должен обратиться за консультацией к своему непосредственному руководителю.

Запрещается принимать и предлагать подарок, если данные действия могут привести к конфликту между личными интересами работника Учреждения и его профессиональными обязанностями.

Не предлагайте и не принимайте Подарки, происхождение которых вам будет неловко объяснять своим коллегам, членам своей семьи и родственникам.

Запрещается принимать и предлагать подарок, который может поставить под угрозу репутацию Учреждения.