



Муниципальное казенное предприятие «РОСТГОРСВЕТ»

ПРИКАЗ № 243-П

г. Ростов-на-Дону

«09» 07 2024 г.

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном предприятии «Ростгорсвет»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Ввести в действие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном предприятии «Ростгорсвет» с момента подписания данного Приказа.
2. Начальникам структурных подразделений в срок до 31 июля 2024 года ознакомить с настоящим Приказом, Правилами всех подчиненных сотрудников и предоставить лист ознакомления в организационно-правовой отдел.
3. Документоведу 1 категории К.В. Шульга в срок до 19 июля 2024 года ознакомить руководителей структурных подразделений.
4. Заведующему сектора информационно-технического обеспечения М.С. Никонову разместить приказ и Правила на официальном сайте предприятия.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора

М.С. Митченко

Рассылка: главный инженер, заместитель директора по ЭСНО, начальники структурных подразделений.

Приказ № ~~213/П~~ от « 09, 07 » 2024 г.

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном предприятии «Ростгорсвет»

ВНЕСЕНО:

Специалист по кадрам

М.В. Чеснокова

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Дата	Подпись	И.О. Фамилия
И. о. начальника ОПО			Е. В. Мирошниченко
Заместитель директора по ЭСНО			В. В. Овчинников

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в муниципальное казенное предприятие «Ростгорсвет»**
(наименование муниципального учреждения)

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в *Муниципальном казенном предприятии «Ростгорсвет»* (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников *Муниципальном казенном предприятии «Ростгорсвет»* (далее – Предприятие) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Предприятие 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 Предприятия.

1.4. Предприятие исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Предприятия и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Предприятия.

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

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

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

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

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

- 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 Предприятия.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Предприятия могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Предприятием, передаются и принимаются только от имени Предприятия в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Предприятия могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Предприятия, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

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

- 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 обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для делового имиджа Предприятия, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

2.4. 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.

2.5. 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.

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

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Предприятия или его работников.

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

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

3.2. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Предприятия обязаны поставить в известность директора Предприятия и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.3. Работники Предприятия 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 Предприятием каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

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

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

3.5. Работники Предприятия 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 торгов, на принимаемые Предприятием решения и т.д.

3.6. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.7. Работник Предприятия, 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 действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить ответственного за профилактику коррупции о факте предложения подарка (вознаграждения);

- о 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 директору

Предприятия и продолжить работу в установленном на Предприятии порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.8. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Предприятия обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым на Предприятии.

3.9. Работникам Предприятия запрещается:

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

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов 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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.10 Предприятие может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Предприятия. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором Предприятия.

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

4. Область применения

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

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников предприятия в период работы на Предприятии.

Составлено и согласовано:

Заместитель директора по ЭСНО

И.о. начальника ОПО



В.В. Овчинников



Е.В. Мирошниченко