

УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора

МУП «РКЦ ЖКХ МО Сургутский район»

Е.А. Анфимова

14.04.15

Правила регламентирующие вопросы
Обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МУП
«РКЦ ЖКХ МО Сургутский район».

1. Общие положения.

- 1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МУП «РКЦ ЖКХ МО СР» (далее-Правила) разработаны в соответствии с ФЗ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами РФ, Кодексом этики и служебного поведения работников РКЦ.
- 1.2. Правила определяют единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков.
- 1.3. РКЦ поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства рассматриваются работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений.
- 1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации предприятия и честному имени 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. Работникам, представляющим интересы предприятия, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2. Цели и намерения.

- 2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:
 - Определение единых для всех работников предприятия требований к дарению и принятию деловых подарков;
 - Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков. Наиболее серьезными из таких рисков является опасность подкупа и взяточничество.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

- 3.1. Работники предприятия могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит настоящим Правилам, локальным нормативным актам.
- 3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые, передаются и принимаются только от имени предприятия в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника.
- 3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:
 - быть прямо связаны с уставными целями деятельности предприятия ;
 - быть разумно обоснованными и не являться предметами роскоши;
 - стоимость подарка не должна превышать 3000,00 рублей;
 - расходы должны быть согласованы с директором предприятия;
 - не создавать для получателя обязательства;

- не создавать репутационного риска;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства РФ, настоящих Правил, Кодекса профессиональной этики.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства, работник обязан

принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Права и обязанности работников при обмене подарками и знаками делового гостеприимства.

3.5.1. Работники предприятия должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.5.2. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

3.5.3. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств.

3.5.4. Работники предприятия не вправе использовать служебное положение в личных целях.

3.5.5. Работникам предприятия не рекомендуется принимать или передавать в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.5.6. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию предприятия или ее работника. Работник предприятия, получивший подарок, обязан сообщить об этом директору предприятия.

3.5.7. Работник предприятия, которому при выполнении должностных обязанностей предлагают подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые решения или оказать влияние на его действия должен:

-отказаться от них и немедленно уведомить своего директора о факте предложения подарка;

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

3.5.8. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения

конфликта работник обязан в письменном виде уведомить руководителя, или

ответственное лицо за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой

раскрытия конфликта интересов.

3.6. Работникам предприятия запрещается:

3.6.1. Принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять на принимаемые решения;

3.6.2. Принимать деловые подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров.

3.6.3. Просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им или их родственникам деловые подарки.

3.6.4. Принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.6.5. 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.

Настоящий порядок является обязательным для всех и каждого работника предприятия.

Настоящий порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства-напрямую или через посредников.

Исп. Маслюк Н.А.