



УТВЕРЖДАЮ
Директор муниципального автономного
учреждения «Многофункциональный
центр предоставления государственных
и муниципальных услуг»
И.П. Данилова
приказ № 77-р «22» октября 2015 г.

**Правила обмена
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»**

Принято решением
комиссии по противодействию коррупции
№ 2 от «22» октября 2015 г.

г. Югорск
2015 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства работниками муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. В целях реализации настоящих Правил используются следующие понятия:

- работник – это лицо, состоящее в штате с полной или частичной занятостью, вступившее в трудовые отношения с автономным учреждением, независимо от должности;
- заявитель учреждения – юридическое или физическое лицо, которому организацией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;
- деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым организация взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности;
- конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника автономного учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, заявителей учреждения, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, деловых партнеров, заявителей учреждения;
- под деловыми подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипами), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция;
- под деловым гостеприимством понимаются различные представительские мероприятия, включая деловые завтраки, обеды и ужины, которые организуются за счет учреждения или предлагаются работникам учреждения от деловых партнеров, заявителей учреждения, причем данные мероприятия должны иметь место непосредственно до, во время или сразу же после деловых встреч и переговоров, и их характер должен позволять однозначно трактовать как деловые, т.е. организованные для достижения ясных, законных деловых целей;
- репутационный риск (риск потери деловой репутации) – это риск возникновения у учреждения убытков вследствие неблагоприятного восприятия имиджа автономного учреждения деловыми партнерами, клиентами и т.д.

1.3. Ознакомление вновь принимаемых в учреждение работников с настоящими Правилами производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для делового партнера, заявителя учреждения обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие,

попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на делового партнера, клиента автономного учреждения с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для учреждения.

2.3. Стоимость делового подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 000 рублей в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Получение работниками деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников учреждения.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с Положением о конфликте интересов работников.

3.4. Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от деловых партнеров, заявителей учреждения 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 деловых партнеров, клиентов автономного учреждения 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.

3.5. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с Положением о сообщении работниками МАУ «МФЦ» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

4. Ответственность за неисполнение Правил

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.