



АДМИНИСТРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ГОРОД АСТРАХАНЬ»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА АСТРАХАНИ
«ЧИСТЫЙ ГОРОД»

П Р И К А З

« 07 » 04 2025г.

№ 176

Об утверждении Правил обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства.

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции приказываю:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБУ г Астрахани «Чистый город» (далее – Правила), согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
 2. Начальникам структурных подразделений и производственных участков ознакомить подчиненных работников с настоящим приказом и положением к нему под роспись;
 3. Назначить ответственными лицами за контролем исполнения п 2 настоящего приказа – главного инженера и заместителей директора – в части относящихся, к курируемых ими производственных участков.
 4. Секретарю руководителя (директора) Учреждения в срок до 21.04.2025г:
 - 4.1. Обеспечить ознакомление с настоящим приказом начальников структурных подразделений, производственных участков и должностных лиц (работников) Учреждения не входящих в состав структурных подразделений под роспись.
 5. Разместить текст приказа на информационном стенде и официальном сайте учреждения.
3. Контроль соблюдения приказа оставляю за собой.

Директор

М.В. Антонов

к приказу МБУ г. Астрахани «Чистый город»

№ «170» от «07» апреля 2025г. № _____

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ г. Астрахани «Чистый город»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ г. Астрахани «Чистый город» (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Правил являются: - обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения; - осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов; - определение единых для всех работников 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 взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

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

1.5. Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

- 1.6. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним равным образом.
2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
- 2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и учреждение представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.
- 2.2. Работники могут 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.
- 2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.
- 2.4. 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.
- 2.5. Руководитель учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе: - для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок; - для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.
- 2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.
- 2.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

- 2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.
- 2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.
- 2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.
- 2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен: - отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения); - по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности; - в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю учреждения и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.
- 2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
- 2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

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

Приложение к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового этикета

(обязование, получаемой до выезда, ФИО материально ответственного лица от имени подарка)

01

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____ подарка(ов)
(дата получения)

наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого события, с целью которого место и дата получения

№ п/п	Наименование подарка	Описание подарка	Дата получения	Стоимость (руб.)
1.				
2.				
Итого:				

Работник, представивший уведомление
(подпись)

(расшифровка подписи)

Председатель Комиссии
(подпись)

(расшифровка подписи)

* > Заполняется при наличии документов, подтверждающих получение