

«Утверждаю»
Директор МП «Жилищное хозяйство»
Ю.В. Иванова
«12 » 04 2017

Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в муниципальном предприятии «Жилищное
хозяйство» муниципального образования Киришское городское поселение
Киришского муниципального района» (далее – Правила)

I. Общие положения

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального предприятия «Жилищное хозяйство» муниципального образования «Киришское городское поселение Киришского муниципального района» (далее – Предприятие»

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации,
настоящих Правил, локальных нормативных актов предприятия;
быть вручены и оказаны только от имени Предприятия.

3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
создавать для получателя 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 попыткуказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных
металлов;
создавать репутационный риск для организации или ее работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость,
установленную локальным нормативным актом организации.

III. Получение работниками Предприятия деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

5. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства
только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям
антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным
нормативным актам организации.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник
Предприятия обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта
интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным
нормативным актом Предприятия.

7. 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 структурное подразделение или должностное лицо Предприятия, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

8. Работникам Предприятия запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц 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 организации или третьих лиц 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.

9. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом представителю нанимателя (работодателя) и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение организации в соответствии с порядком сообщения работниками организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом Предприятия.