

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ТЕРРИТОРИАЛЬНО ОБЪЕДИНЕННОЕ УПРАВЛЕНИЕ
ТЕПЛОВОДОСНАБЖЕНИЯ И ВОДООТВЕДЕНИЯ №1»
Муниципального образования Сургутский район

«24» 04 2015 г.

№ 198

ПРИКАЗ

*Об утверждении Правил
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в МУП «ТО УТВиВ № 1»
МО Сургутский район*

В целях установления порядка обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, а также информирования работниками МУП «ТО УТВиВ № 1» МО Сургутский район работодателя о получении ими подарка,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МУП «ТО УТВиВ № 1» МО Сургутский район (Приложение).
2. Секретарю руководителя ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела кадров.

Директор



Д.П. Рябченко

УТВЕРЖДАЮ

Директор

МУП «ТО УТВиВ №1» МО

Сургутский район


Д.П. Рябченко

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

в МУП «ТО УТВиВ №1» МО Сургутский район

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МУП «ТО УТВиВ №1» МО Сургутский район (далее – организация).

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 (далее – автономного округа), настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;

- быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.2. 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 определённых решений либо попытку оказать 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 её работников.

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

3. Получение работниками организации деловых подарков

и принятие знаков делового гостеприимства

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

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

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утверждённой локальным нормативным актом организации.

3.4. Работникам организации 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.

3.5. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю и сдать деловой подарок в Административно-хозяйственный отдел 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 организации.

Положение разработано:

Начальник отдела кадров



Щербакова В.В.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник отдела юридического
сопровождения и закупочной
деятельности предприятия



Пацула В.В.