СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной организации работников ГБУ Жилищник района Северное Тушино

_____ И.В. Коновалова

«_18_» __ноября__ 2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Исполняющий обязанности директора ГБУ Жилищник района Северное Тушино

_____ А.В. Кузнецов

«_18_» __ноября__ 2024 г.

Приложение 2
к Приказу № 56-24-03
от «_18_» __ноября__ 2024 г.

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В ГБУ ЖИЛИЩНИК РАЙОНА СЕВЕРНОЕ ТУШИНО

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Регламент обмена деловыми подарками) в ГБУ Жилищник района Северное Тушино (далее – Учреждение) разработан 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 Регламента обмена деловыми подарками 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 настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

1.7. Содержание настоящих Правил доводится до сведения всех работников Учреждения.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация 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, определённых настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

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(её) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих 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. Директор 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 денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных карт и сертификатов, имеющих денежный номинал, 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 Учреждением, 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 её работника.

2.11. Все расходы на Подарки должны быть корректно и достоверно учтены в отчётах о расходах, и отражены в бухгалтерском учёте Учреждения.

2.12. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять 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, работник обязан передать его с соответствующим уведомлением о получении подарка (приложение 1 к настоящим Правилам) директору Учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня его получения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка (приложение 2 к настоящим Правилам). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения.

2.13. До передачи подарка директору Учреждения ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

2.14. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.15. 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 Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Приложение 1
к Правилам
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

Директору ГБУ Жилищник
района Северное Тушино

_____
(ФИО)

от_____

_____

_____
(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (подарков) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка (его описание)	Количество предметов
1			
2			
Итого			

Подарок (подарки)_____ сдан(ы)
(наименование подарка (подарков))

в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

“___” _____ 20___ г. _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____
«___»_____ 20___ г (должность, подпись, расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

«_____»_____ 20___ г регистрационный № __

Приложение 2
к Правилам
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении подарков

№ п/п	Дата и регистрационный номер уведомления	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	ФИО, занимаемая должность лица, подавшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
1.										
2.										
3.										

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Начат «____»_____20____г.
Окончен «____»_____20____г.
На _____листах