

**Правила обмена
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном бюджетном учреждении
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район»
(далее – Правила)**

Общие положения

1.1. Настоящие Правила в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг муниципального образования «Обливский район» (далее – МФЦ) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства работниками МФЦ 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 МФЦ, независимо от должности;

- заявитель МФЦ – 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 МФЦ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МФЦ, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, заявителей МФЦ, деловых партнеров, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, заявителей МФЦ, деловых партнеров;

- 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 МФЦ или предлагаются работникам МФЦ от деловых партнеров, заявителей МФЦ, 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 МФЦ убытков вследствие неблагоприятного восприятия имиджа МФЦ деловыми партнерами, заявителями и т.д.

1.3. Ознакомление вновь принимаемых в МФЦ работников с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МФЦ 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, Ростовской области, настоящих Правил, локальных нормативных актов муниципального бюджетного учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени МФЦ.

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

- создавать для делового партнера, заявителя МФЦ 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, заявителя МФЦ с иной незаконной или неэтичной целью;

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

- создавать репутационный риск для МФЦ.

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 МФЦ деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники МФЦ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не

противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ростовской области, настоящим Правилам, локальным нормативным актам муниципального бюджетного учреждения.

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

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

3.4. Работникам МФЦ запрещается:

принимать предложения от деловых партнеров, заявителей МФЦ о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения подобных действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать деловых партнеров, заявителей МФЦ 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 МФЦ, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с постановлением Правительства Ростовской области от 6 марта 2014 года № 151 «О сообщении отдельным категориям лиц о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями».

4. Ответственность за неисполнение Правил

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