

ПРИКАЗ

Дата **24.12.2018**

№ **33-од**

п.Тарасовский

Муниципальное
автономное учреждение
Тарасовского района
«Многофункциональный
центр предоставления
государственных
и муниципальных услуг»

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в муниципальном
автономном учреждении Тарасовского района
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях определения общих требований к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства работниками МФЦ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

ПРИКАЗЫВАЮ:

ул. Кирова, д.14
п.Тарасовский,
Ростовская область,
346050
Тел.(86386)31363,31790
Эл.почта:
mfctrsk@yandex.ru

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном учреждении Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» согласно приложению.
2. Ознакомить всех сотрудников МФЦ с содержанием указанных в пункте 1 приказа Правил.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
4. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

Директор



Р.С. Гиюев

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном автономном учреждении Тарасовского района
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
(далее – Правила)

Общие положения

Настоящие Правила в муниципальном автономном учреждении Тарасовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (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.

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 МФЦ оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности МФЦ;

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 МФЦ, заявителей МФЦ, деловых партнеров, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам МФЦ, заявителей МФЦ и деловых партнеров;

под деловыми подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипами), канцелярские изделия, книги, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция;

под деловым гостеприимством понимаются различные представительские мероприятия, включая деловые завтраки, обеды и ужины, которые могут организовываться за счет МФЦ или предлагаются работникам МФЦ от заявителей МФЦ, деловых партнеров, 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.

Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками МФЦ только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

Ознакомление вновь принимаемых в МФЦ работников с настоящими Правилами производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МФЦ вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ростовской области, настоящих Правил, локальных нормативных актов МФЦ;

быть вручены и оказаны только от имени МФЦ.

Работники, представляя интересы МФЦ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

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

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

создавать репутационный риск для МФЦ, сотрудников МФЦ и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах.

Стоимость делового подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 000 рублей в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник МФЦ должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

Получение работниками МФЦ деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Работники МФЦ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях (форумах, конференциях, торжественных мероприятиях и т.п.), если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ростовской области, настоящим Правилам и локальным нормативным актам МФЦ.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МФЦ обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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 руководителя МФЦ или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в МФЦ.

Работники МФЦ должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на соблюдение порядка организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе МФЦ, на принимаемые МФЦ решения, исход сделки, проведение закупочных процедур и т.д.

Работникам МФЦ категорически запрещается:

принимать предложения заявителей МФЦ, от деловых партнеров о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе организации предоставления на базе МФЦ государственных и муниципальных услуг, 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 заявителей МФЦ, деловых партнеров, 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.

Ответственность за неисполнение Правил

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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