



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ МОНИТОРИНГА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

П Р И К А З

«01» августа 2023 года

№ 52

Об утверждении
Правил обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
МКУ «Управление мониторинга
городского хозяйства»

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МКУ «Управление мониторинга городского хозяйства» (далее — Правила).
2. Старшему инспектору МКУ «УМГХ» Моричевой С.Н. ознакомить с Правилами работников.
3. Начальнику административно-хозяйственного отдела МКУ «УМГХ» Ганину А.К. разместить Правила на официальном сайте администрации города Южно-Сахалинска.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник МКУ «УМГХ»

О.А.Вторушин

С приказом ознакомлен(а) и согласен(на):

«07» 08 2023 г.  Ганин А.К.

«01» 08 2023 г. Моричева С.Н.

Исполнитель: Кононова С.М. Коор

Утверждено

приказом МКУ «УМГХ»

от 01.08.2023 № 52

**ПРАВИЛА ОБМЕНА
ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ МОНИТОРИНГА ГОРОДСКОГО ХОЗЯЙСТВА»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» (далее - Правила) определяют общие требования к обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для работников муниципального казенного учреждения «Управление мониторинга городского хозяйства» (далее — Учреждение).

1.2. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации в области противодействия коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

2. Цели Правил

2.1. Основными целями Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и знаков делового гостеприимства в деловой практике Учреждения;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и получению деловыми подарками и знаков делового гостеприимства;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения и получения деловых подарков и знаков делового гостеприимства;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

3. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

3.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

3.3. Деловые подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам, подарки принимаемые работниками Учреждения от других лиц на официальных мероприятиях, а также представительские расходы на деловое гостеприимство не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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 получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- создавать репутационный риск для Учреждения, работников Учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

4. Права и обязанности работников при обмене

деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Работники Учреждения вправе дарить (от имени Учреждения) и получать подарки и знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами законодательства о противодействии коррупции и настоящими Правилами.

4.2. Работники Учреждения обязаны:

- представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства;

- при получении и дарении деловых подарков или знаков делового гостеприимства принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов в письменной форме уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя) в соответствии с Порядком поступления в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и осуществления подобных действий, если данные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

4.3. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

4.4. Работникам Учреждения запрещается:

- 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

5. Ответственность работников

5.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность за неисполнение настоящих Правил.