

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ППО НМПЭС

  
Г.Н. Ханова  
« 01 » 11 2018г.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУП «НМПЭС» РБ

  
Ш.Ф. Хайруллин  
« 01 » 11 2018г.



## Положение о подарках и знаках делового гостеприимства

## Оглавление

1. Введение .....	3
2. Используемые в Положении понятия и определения .....	3
3. Цели и намерения .....	4
4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства .....	4
5. Область применения .....	6
6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение .....	6

## 1. Введение

1.1. Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в МУП «Нефтекамское межрайонное предприятие электрических сетей» РБ (далее - «Положение») разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения работников МУП «Нефтекамское межрайонное предприятие электрических сетей» РБ (далее – Предприятие) и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками Предприятия, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и на других лиц, с которыми Предприятие вступает в договорные отношения.

1.3. Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства Предприятия исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Предприятия.

## 2. Используемые в Положении понятия и определения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Под термином **«работник»** в настоящем Положении понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Предприятием, независимо от их должности.

Под термином **«подарок»** в настоящем Положении понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

Под термином **«деловое гостеприимство»** в настоящем Положении понимается любая форма предложенного или полученного социально – бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

**«Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей»** - получение работником Предприятия лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2.2. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство – «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента применимы к ним одинаковым образом.

### **3. Цели и намерения**

3.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Предприятия;

- осуществление хозяйственной, и иной приносящей доход деятельности Предприятия 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 Предприятия 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 Предприятия.

3.2. Предприятие намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Предприятия.

### **4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства**

4.1. Обмен подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

4.2. Работники Предприятия 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, определенных настоящим Положением.

4.3. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Предприятием, передаются только от имени предприятия в целом, а не как подарок от отдельного работника Предприятия.

В качестве подарков работники предприятия должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Предприятия.

4.4. 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/ее деловых суждений и решений.

4.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Предприятия обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или по-

лучать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.6. Должностные лица и другие работники Предприятия не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Предприятия, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Предприятием каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую тайну, или иной информации;

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

4.7. Работникам Предприятия запрещается:

- принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Предприятия в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы;

- 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;

- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- 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.

4.8. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Предприятия и продолжить работу в установленном на Предприятии порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

4.10. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Предприятия могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

## 5. Область применения

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Предприятия в период работы на Предприятии.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

## 6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами руководителя Предприятия.

6.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Регламент лица, на которые распространяет свое действие настоящий Регламент, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

Специалист по кадрам



Г.Н. Тимирмухаметова

Юрисконсульт



А.З. Ахмадиев