

Приложение № 6

к приказу И.о. генерального директора
ГУП С «Пансионаты Севастополя» от
« 10 » 01 2024 года № 2/10/01-17

**ПРАВИЛА,
регламентирующие вопросы обмена деловыми
подарками и знаками делового гостеприимства в
Государственном унитарном предприятии Севастополя
«Пансионаты Севастополя»**

**Севастополь
2024 год**

1. Общие положения

1.1. Правила регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) Государственного унитарного предприятия Севастополя «Пансионаты Севастополя» (далее – Предприятие) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяющего верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен. Его стоимость составляет не выше 3000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются: минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области делового гостеприимства и получения подарков; поддержание культуры, в которой деловые подарки и знаки делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Предприятия.

2. Основные понятия

2.1. Деловой подарок – это подарок от Предприятия и для Предприятия. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны на Предприятии подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства.

Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели;

Он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

Работник – штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Предприятием, независимо от их должности. Работникам, представляющим интересы Предприятия или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все пункты Правил применимы к ним одинаковым образом.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работнику Предприятия вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

3.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство на Предприятии только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.3. Подарки, которые работники от имени Предприятия могут передавать другим лицам или принимать от имени Предприятия в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть, прямо связаны с уставными целями деятельности Предприятия либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не 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;

- не создавать репутационного риска для Предприятия, работников Предприятия и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Предприятия, и другим внутренним документам, законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.6. Работники Предприятия должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые решения Предприятием и т.д.

3.7. При любых сомнительных в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных начальников и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Предприятия, её работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

3.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.10. Поводы, по которым принято делать коллективные подарки: юбилейные и другие значительные даты в жизни Предприятия: государственные праздники (23 февраля, 8 марта), общемировые праздники (Рождество, Новый год), профессиональные праздники.

3.11. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности. В служебной ситуации уместны недорогие подарки, например, фотоальбом, красочный календарь, блокнот, кофейная чашка, стакан, бокал, авторучка, канцелярские принадлежности, калькулятор, декоративная ваза, рамка для гравюры или фотографии, коробка конфет и др.

3.12. В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны.

3.13. Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.

3.14. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки генеральному директору Предприятия от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета. Подарки генерального директора подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

3.15. Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.

3.16. Не принято дарить иконы. Они являются предметом религиозного почитания и по этой причине не могут быть подарком в светском понимании. Не рекомендуется дарить книги, содержание которых вам известно. Осмотрительность и осторожность следует проявить в этике цветочного букета, который имеет множество национальных особенностей восприятия как собственно цветов, так и цвета бутона.

3.17. Отказ от подарка. Если по какой-то причине вы не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской типа «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу». Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

3.18. Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны оказывать влияние на принятие деловых решений и не должны создавать каких-либо обязательств. Сотрудники не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого работника Предприятия.

4.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

5. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила

5.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказами генерального директора Предприятия.

5.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящих Правил вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Правила лица, на которые распространяет свое действие настоящие Правила, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

6. Ответственность

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