

УТВЕРЖДЕНО
ПРИКАЗОМ МАУ Г.О.САМАРА
«ПАРКИ САМАРЫ»
№ 048 от « 12 » 04 2022г

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ
ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В МАУ Г.О. САМАРА «ПАРКИ САМАРЫ»**

Содержание

1.Общие положения	3
2.Основные термины и определения	3
3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	4
4. Ответственность за коррупционные равонарушения	5
5. Изменение и пересмотр	6
6. Хранение, архивирование и уничтожение	6

1.Общие положения

1.1. Данное Положение «О правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУ г.о. Самара «Парки Самары»» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, опубликованных на сайте Министерства труда и социального развития Российской Федерации 16.04.2014, на основании письма Департамента по вопросам общественной безопасности и противодействия коррупции Администрации городского округа Самара от 05.10.2017г. №1-01/1-2-01-01/1410 «Об исполнении решения межведомственной рабочей группы по вопросам борьбы с коррупцией».

1.2. Настоящим Положением определяется порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУ г.о. Самара «Парки Самары».

1.3. Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет **не выше 3 000,00 рублей**. Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить директору МАУ г.о. Самара «Парки Самары» (далее - Учреждение).

1.4. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности Учреждения.

2. Основные термины и определения

2.1. Деловое гостеприимство – комплекс взаимосвязанных мероприятий по установлению, поддержанию деловых отношений и взаимного сотрудничества (буфетное обслуживание, транспортное обслуживание, размещение, приглашение на представительское мероприятие и др.).

2.2. Деловой партнер – физическое лицо, в том числе физическое лицо, зарегистрированное в установленном порядке и осуществляющее предпринимательскую деятельность без образования юридического лица (индивидуальный предприниматель), либо имеющее статус самозанятого, либо без такового, а также юридическое лицо, несколько физических лиц или юридических лиц, выступающих на одной стороне, с которыми Учреждение намерено заключить либо заключило договор (соглашение).

2.3. Подарок – любое имущество, услуга или право, которые могут быть приняты, переданы или оказаны лицу безвозмездно (материальная ценность, услуга, любое действие или бездействие в интересах одариваемого).

2.4. Представительское мероприятие – мероприятие, целью которого является поддержание делового сотрудничества (обмен профессиональными

мнениями, официальный прием, деловой завтрак, обед, ужин, иное аналогичное мероприятие).

2.5. Протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрены сложившийся в результате внутриведомственных, национальных, культурных особенностей церемониал и (или) ведение процедур протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

2.6. Публичное должностное лицо – должностное лицо органа государственной власти, органа местного самоуправления, юридического лица с государственным участием, любое другое лицо, выполняющее какую-либо публичную функцию, в том числе для публичного ведомства, предприятия, политической или международной общественной организации. При использовании настоящего термина следует иметь ввиду, что установленные законодательством запреты в отношении перечисленной категории лиц могут применяться также и в отношении лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей).

2.7. Уполномоченный представитель – лицо, надлежащим образом уполномоченное выступать от имени или по поручению Учреждения или представлять ее интересы.

2.8. Третьи лица – любые лица, не являющиеся работниками и уполномоченными представителями Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

- юбилейные и другие значительные даты;
- государственные праздники;
- профессиональные праздники и т.д.

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

- 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 (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешения, согласования, выставления более высоких оценок и

т.п.) либо попытку оказывать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

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

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, норм профессиональной этики работников и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, 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.

3.5. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставление оценок, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

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

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционной или иных ликвидных ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и т.д.

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

3.9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждению, работники должны предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

4. Ответственность за коррупционные правонарушения

4.1. Неисполнение настоящего Положения, может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного,

административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Изменение и пересмотр

5.1. Обязательный плановый пересмотр Положения должен проводиться по мере необходимости, но не реже, чем 1 раз в 5 лет.

6. Хранение, архивирование и уничтожение

6.1. Срок хранения Положения после сдачи в архив - 5 лет.

6.2. В электронном виде Положение хранится на сервере учреждения.