

**Областное государственное бюджетное учреждение
«Мелекесский центр ветеринарии и безопасности продовольствия
имени С.Г. Дырченкова»**

П Р И К А З

«02» ноября 2024 г.

№ 302

г. Димитровград

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОГБУ «Мелекесский центр ветеринарии и безопасности продовольствия имени С.Г. Дырченкова»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации Методические рекомендации по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров», работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, направленных письмом от 03.10.2020 №18-2/10/П-9716

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОГБУ «Мелекесский центр ветеринарии и безопасности продовольствия имени С.Г. Дырченкова».
2. Отделу правового и кадрового обеспечения довести настоящий приказ до сведения работников Учреждения.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник

А.А. Сидоров

УТВЕРЖДЕНО
Приказом ОГБУ «Мелекесский
центр ветеринарии и безопасности
продовольствия им. С.Г.
Дырченкова»
от 02.11.2024 № 302

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в ОГБУ «Мелекесский центр ветеринарии и безопасности продовольствия
имени С.Г. Дырченкова»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила устанавливают обязательные для соблюдения всеми работниками ОГБУ «Мелекесский центр ветеринарии и безопасности продовольствия имени С.Г. Дырченкова» (далее-Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих должностных обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения к нему.

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

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

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации Методические рекомендации по выявлению и минимизации коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, локальных нормативных актов Учреждения.

1.4. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.5. При исполнении своих должностных обязанностей работникам Учреждения надлежит руководствоваться требованиями, установленными настоящими Правилами.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства вручаются и оказываются только от имени Учреждения.

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства 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, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной целью;

- ставить под сомнение имидж и (или) деловую репутацию Учреждения или его работников;

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

3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При получении деловых подарков или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. 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;

- для осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей охраняемую законом тайну;

- для 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.

3.5. Работники должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и иных действий, когда такие действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

3.6. Работники обязаны:

а) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

б) в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знака делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом начальника Учреждения;

в) сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его начальнику Учреждения (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) по итогам официального мероприятия) для принятия мер, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

3.7. Работникам Учреждения запрещается:

а) 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;

б) 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;

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

4. Ответственность работников

Ответственность за несоблюдение требований настоящих Правил работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.