**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**КРАСНОКАМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ПЕРМСКОГО КРАЯ**

**ПОСТАНОВЛЕНИЕ**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении Правил обмена**

**деловыми подарками и знаками**

**делового гостеприимства**

**в муниципальных учреждениях**

**и унитарных предприятиях Краснокамского**

**муниципального района, а также**

**иных организациях, единственным**

**учредителем (участником) которых**

**является муниципальное образование**

**Краснокамский муниципальный район**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-Ф3 «О противодействии коррупции», указом губернатора Пермского края от 19 октября 2015 г. №147 «Об утверждении типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край» администрация Краснокамского муниципального района

ПОСТАНОВЛЯЕТ:

1. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях Краснокамского муниципального района, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование Краснокамский муниципальный район.

2. Отделу по общим вопросам, муниципальной службе и кадрам администрации Краснокамского муниципального района (О.С.Жернакова) ознакомить руководителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий, для которых учредителем является администрация Краснокамского муниципального района, с настоящим постановлением под роспись.

3. Начальнику управления системой образования администрации Краснокамского муниципального района Денисенко П.А., начальнику управления по спорту и физической культуре администрации Краснокамского муниципального района Гайфиеву А.В., начальнику управления культуры и молодежной политики администрации Краснокамского муниципального района Кировой И.И. ознакомить руководителей муниципальных учреждений, для которых учредителем являются управления, с настоящим постановлением под роспись.

4. Постановление подлежит опубликованию в специальном выпуске «Официальные материалы органов местного самоуправления Краснокамского муниципального района» газеты "Краснокамская звезда" и размещению на официальном сайте администрации Краснокамского муниципального района в сети Интернет www.krasnokamskiy.com.

5. Контроль за исполнением настоящего постановления возложить на руководителей органов администрации Краснокамского муниципального района, осуществляющих функции и полномочия учредителей муниципальных учреждений и унитарных предприятий Краснокамского муниципального района.

Глава Краснокамского

муниципального района -глава

администрации Краснокамского

муниципального района Ю.Ю.Крестьянников

Жернакова О.С.

4-49-01

УТВЕРЖДЕНЫ

[постановлением](#sub_0)

администрации Краснокамского муниципального района

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_

**ПРАВИЛА**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в**

**муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях Краснокамского муниципального района, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование Краснокамский муниципальный район**

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальных учреждениях и унитарных предприятиях Краснокамского муниципального района, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование Краснокамский муниципальный район (далее – Правила), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципальных учреждениях  и унитарных предприятий Краснокамского муниципального района, а также иных организаций, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование Краснокамский муниципальный район  (далее – организации).

Работники организаций должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

1. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

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

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства 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 организаций;

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников организаций

3.1. Работники организаций могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих Правил.

3.2. Работники организаций обязаны:

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

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами организации, в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые  в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов  и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам организации 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, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих 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.

4. Ответственность работников организаций

Работники организаций несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.