

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора предприятия  
от 23.12. 2024 г. № 549

## Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в Муниципальном унитарном предприятии администрации города Донецка «Донэлектроавтотранс»

### 1. Общие положения

1.1. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства (далее – Положение) в Муниципальном унитарном предприятии администрации города Донецк «Донэлектроавтотранс» (далее – Предприятие) разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Конституции Донецкой Народной Республики, законодательства Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Антикоррупционной политики МУП АГД «ДЭАТ» (далее – Антикоррупционная политика), Кодекса этики и делового (служебного) поведения МУП АГД «ДЭАТ» (далее – Кодекс), иных локальных нормативных актов Предприятия и основано на этических стандартах делового поведения.

1.2. Положение является локальным нормативным актом Предприятия, регламентирующим процессы обмена подарками, оказания знаков делового гостеприимства между работниками Предприятия, а также лицами, не являющимися работниками и привлеченными им для выполнения определенных трудовых функций в интересах Предприятия, и третьими лицами.

1.3. В настоящем Положении Предприятие исходит из того, что деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, основанные на нарушении законов, принципов деловой этики, являются неприемлемыми в практике работы Предприятия.

### 2. Основные термины и определения

2.1. Вознаграждение – деньги, нематериальные активы, цифровые финансовые активы, ценные бумаги или иное имущество, оказание любых услуг, выполнение работ, которые приносят выгоду получателю.

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

2.3. 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 Предприятие намерено заключить либо заключило договор (соглашение).

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

2.5. Представительское мероприятие – мероприятие, целью которого является поддержание делового сотрудничества (обмен профессиональными мнениями, официальный прием, деловой завтрак, обед, ужин, иное аналогичное мероприятие).

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

2.7. 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 в виду, 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).

2.8. Работник – работник Предприятия, действующий на основании трудового договора, а также по договору гражданско-правового характера.

2.9. Третьи лица – любые лица, не являющиеся работниками и уполномоченными представителями Предприятия.

2.10. Уполномоченный представитель – лицо, надлежащим образом уполномоченное выступать от имени или по поручению Предприятия или представлять его интересы.

2.11. Ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений – работник, назначенный директором Предприятия, на которое возложена в том числе функция по реализации антикоррупционного комплаенса и деловой этики.

### 3. Цели и намерения

3.1. Предприятие последовательно и принципиально в реализации политики по борьбе с коррупцией, а также в исполнении требований антикоррупционного законодательства. Подарки, знаки делового гостеприимства могут быть допустимыми для построения и поддержания деловых отношений. С другой стороны, злоупотребления в данной сфере могут привести к рискам для Предприятия и его работников. Дарение или принятие подарков, осуществление расходов, связанных с деловым гостеприимством, может создавать неправомерное влияние на получателя при принятии деловых решений и расцениваться как неэтичное поведение, коммерческий подкуп или взятка.

3.2. Целями данного Положения являются:

- обеспечение единообразного подхода к деловому этикету в практике Предприятия;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию подарков и оказанию знаков делового гостеприимства;
- минимизация рисков, связанных с возможными злоупотреблениями при дарении подарков и оказании знаков делового гостеприимства.

3.3. Предприятие намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, деловое гостеприимство рассматриваются исключительно как инструменты для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в деятельности Предприятия.

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

4.1. Случаи передачи или принятия любых подарков, в том числе получения или оказания знаков делового гостеприимства, должны соответствовать следующим принципам:

4.1.1. Принцип недопустимости оказания влияния на получателя.

Не допускается дарение либо принятие подарков, прямое или косвенное (через посредника) в целях:

- оказания влияния на решения любого третьего лица (делового партнера, публичного должностного лица, работника), например, в целях заключения договора, прекращения существующего обязательства, победы в закупочной процедуре, отказа от привлечения к ответственности;

- получения лицензии, разрешения, иной формы предоставления и (или) расширения полномочий;

- получения конфиденциальной информации;

- оказания влияния на лицо, ответственное за подготовку или введение в действие какого-либо нормативного правового акта, регламента или положения, имеющего отношение к деятельности Предприятия или делового партнера;

- передачи скрытого вознаграждения за услугу, действие или бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений;

- обеспечения любого другого преимущества для Предприятия или делового партнера.

Подарки 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 решений.

#### 4.1.2. Принцип надлежащей цели.

Подарки должны:

- иметь законную цель;

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Предприятия (продвижение, демонстрация или пояснение качества и особенностей работ, услуг, установления и поддержания деловых отношений, проявление общепринятой вежливости (включая представительские подарки, например, сувенирную продукцию (в том числе с логотипами Предприятия), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию);

- быть прямо связаны с общенациональными праздниками или знаменательными датами и событиями для получателя (день рождения, бракосочетание и т.п.).

В случае ожидания какого-либо ответного жеста от получателя, соответствующие подарки рассматриваются как недопустимые.

#### 4.1.3. Принцип разумной стоимости.

Подарки должны иметь оптимальную стоимость, исходя из средних цен в регионе, где они предоставляются.

#### 4.1.4. Принцип соблюдения этических норм.

Подарки должны соответствовать ценностям и целям Предприятия и делового партнера, а также не создавать репутационных рисков для Предприятия, его работников и третьих лиц в случае раскрытия информации о подарках и понесенных представительских расходах.

#### 4.1.5. Принцип прозрачности, открытости и соблюдения норм.

Подарки должны:

- дариться, приниматься открыто и регистрироваться надлежащим образом в соответствии с требованиями настоящего Положения;

- соответствовать антикоррупционному законодательству Российской Федерации, требованиям Антикоррупционной политики и Кодекса, общепринятым нормам морали и нравственности;

- не вступать в противоречие с требованиями локальных нормативных актов Предприятия и принимающей стороны.

#### 4.1.6. Принцип надлежащего бухгалтерского учета.

Все финансовые операции, связанные с дарением Предприятием подарков и оказанием знаков делового гостеприимства, должны быть правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете, задокументированы и доступны для проверки.

4.2. Подарок близкому родственнику работника Предприятия, переданный в связи с выполнением работником трудовых (должностных) обязанностей, считается подарком работнику Предприятия.

4.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работник вправе получить консультацию у ответственного лица в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия прежде, чем дарить или получать подарки, оказывать или получать знаки делового гостеприимства.

4.4. Не допускается дарение, принятие подарков от публичных должностных лиц в связи с должностным положением или исполнением ими служебных обязанностей, за исключением подарков в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, проведение которых подтверждено (санкционировано) соответствующим организационно-распорядительным документом, а также оказание данным лицам знаков делового гостеприимства в форме оплаты расходов на транспортное обеспечение и проживание в целях посещения представительского мероприятия.

В случае приглашения деловых партнеров или публичных должностных лиц на представительские мероприятия, запрещается выплачивать им вознаграждения или гонорары за выступления и публикации в рамках таких мероприятий, равно как осуществлять любые расходы на лиц, состоящих с приглашенными в близком родстве или свойстве.

4.5. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении сделок (договоров, контрактов), дополнительных соглашений к ним от участников таких процедур, потенциальных или действующих деловых партнеров, иных лиц, заинтересованных в таких сделках и дополнительных соглашениях.

4.6. Стоимость передаваемого (принимаемого) подарка или оказываемого (получаемого) знака делового гостеприимства в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей не должна превышать 3 000 (трех тысяч) рублей на 1 (одного) человека.

4.7. Не допускается принятие, дарение подарков, являющихся предметами роскоши (ювелирные изделия, включающие в себя драгоценные или полудрагоценные камни и металлы, вещи, являющиеся произведениями искусства, антикварные предметы, товары из натурального меха и редких образцов кожи, прочие дорогостоящие и уникальные вещи), денежными средствами или их эквивалентами (ценные бумаги, криптовалюта, подарочные сертификаты и т.п.), а также оказание, принятие знаков делового гостеприимства, цели которых явно не являются деловыми.

4.8. Частота дарения подарков, оказания знаков делового гостеприимства со стороны или в отношении одного и того же лица учитывается при проверке соответствия вышеуказанным принципам и правилам.

4.9. Работник Предприятия, которому при исполнении трудовых (должностных) обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником Предприятия) подарки или иные вознаграждения, не соответствующие вышеуказанным принципам и правилам, а также способные повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), обязан:

- отказаться от них и немедленно сообщить своему непосредственному руководителю и ответственному лицу в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия о факте предложения подарка (вознаграждения) в любой доступной и свободной форме;

- уведомить о принятии подарка или вознаграждения в случае невозможности их отклонить (возвратить) ответственному лицу в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия в порядке, установленном локальным нормативным актом Предприятия.

4.10. Все уведомления о получении подарка подлежат регистрации.

Регистрация уведомлений о получении подарка, а также их хранение осуществляется ответственным лицом в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия.

Копия уведомления о получении подарка с отметкой о регистрации возвращается работнику, направившему уведомление.

4.11. Рассмотрение уведомлений и подготовка предложений для принятия решения в отношении принятого работником подарка (вознаграждения) осуществляется ответственным лицом в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия.

4.12. По итогам рассмотрения уведомления ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия готовит служебную записку на имя директора Предприятия с предложениями в отношении полученного подарка (вознаграждения).

4.13. Решение в отношении подарков (вознаграждений), полученных заместителями директора Предприятия, главным инженером предприятия, главным бухгалтером и иными руководителями структурных подразделений Предприятия, непосредственно подчиненными директору Предприятия, принимается директором Предприятия.

Решение в отношении подарков (вознаграждений), полученных остальными работниками Предприятия, принимается ответственным лицом в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия.

4.14. По решению директора Предприятия (ответственного лица в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия) рассмотрение уведомления о получении подарка может быть передано на рассмотрение Комиссии по этике, деловому (служебному) поведению и профилактике коррупции Предприятия.

4.15. О принятом решении в отношении полученного подарка (вознаграждения) ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия информирует получившего его работника.

4.16. До принятия решения в отношении подарка ответственность за его сохранность несет работник, получивший подарок.

4.17. Работник Предприятия в случае поступления ему предложения о получении подарка или иного вознаграждения и преимущества в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения обязан уведомить об этом директора Предприятия (ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия) в порядке, установленном настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Предприятия.

## 5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников, уполномоченных представителей Предприятия и является обязательным для исполнения.

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

5.3. Работники Предприятия несут ответственность за соблюдение требований настоящего Положения.

5.4. Несоблюдение требований настоящего Положения может являться основанием для привлечения работника Предприятия к ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия или предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.