



ПЕРМСКОЕ КРАЕВОЕ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ТЕПЛОЭНЕРГО»

ПРИКАЗ

29.01.2021

№ 2

Г Об утверждении Правил
обмена деловыми подарками
и знаками делового
гостеприимства в Пермском
краевом государственном
унитарном предприятии
«Теплоэнерго»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Пермского края от 30 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции в Пермском крае», Указом Губернатора Пермского края от 19 октября 2015 г. № 147 «Об утверждении типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Пермском краевом государственном унитарном предприятии «Теплоэнерго».
2. Начальнику отдела кадров Головковой Т.В. ознакомить работников с настоящим Приказом под подпись в срок до 05 февраля 2021 г.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И.о. директора ✓

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'T.G. Filimonov', is placed over a horizontal line.

Т.Г. Филимонов

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора
ПКГУП «Теплоэнерго»
от 29.01.2021
№ 2

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Пермском краевом государственном унитарном предприятии
«Теплоэнерго»

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Пермском краевом государственном унитарном предприятии «Теплоэнерго» (далее соответственно – Правила, Предприятие) разработаны в соответствии с требованиями Указа Губернатора Пермского края от 19.10.2015 №147 «Об утверждении типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край» и определяют требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Предприятия.

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

**2. Требования к деловым подаркам
и знакам делового гостеприимства**

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

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

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 Предприятия;

- 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 Предприятия, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников Предприятия

3.1. Работники Предприятия 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 Предприятия 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

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

5. Порядок уведомления работодателя

5.1. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства, а также подарков стоимостью выше трех тысяч рублей работник уведомляет об этом работодателя путем направления в срок не позднее следующего рабочего дня Уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) на имя работодателя (Приложение № 1 Форма уведомления), а также уведомляет в устной форме своего непосредственного руководителя.

5.2. Подарки, полученные работником Предприятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Предприятия передаются работником по служебной записке на имя руководителя Предприятия, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

5.3. Работник имеет право обратиться к руководителю Предприятия с заявлением о выкупе подарка (Приложение № 2 Форма заявления о выкупе подарка).

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства
в ПКГУП «Теплоэнерго»

(должность, ФИО руководителя Предприятия)

от _____

(должность, ФИО работника Предприятия)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

от " ____ " _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ / _____ / " ____ " 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____ / " ____ " 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
" ____ " 20 ____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства
в ПКГУП «Теплоэнерго»

(должность, ФИО руководителя Предприятия)

от _____

(должность, ФИО работника Предприятия)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков),
полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия,

место и дату его проведения, место и дату командировки)

Подарок _____
(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи № _____ от _____ 20 ____ г.
в _____
(наименование уполномоченного подразделения)

«_____» _____ 20 ____ г.
(подпись) _____ (расшифровка подписи)