Введена в действие
приказом директора ФКП «ПГБИП»
от 31.05.2017 №109А

**ФЕДЕРАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ПРИВОЛЖСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ БОЕПРИПАСНЫЙ ИСПЫТАТЕЛЬНЫЙ ПОЛИГОН»**

ПАМЯТКА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Настоящая Памятка разработана в целях оптимизации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и разъясняет правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства на Федеральном казенном предприятии «Приволжский государственный боеприпасный испытательный полигон» (далее – Предприятие).

Памяткой должны руководствоваться все работники Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности.

I. Основные понятия, используемые в настоящей Памятке

Подарок – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

Знаки делового гостеприимства – любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашения.

II. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и деловое гостеприимство должны быть вручены и оказаны только от имени Предприятия, и рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений, проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Предприятия.

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

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности Предприятия либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

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

– не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с исполнением им своих должностных обязанностей;

– не создавать репутационного риска для Предприятия, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики Предприятия, Кодекса этики и служебного поведения работников и другим внутренним документам Предприятия, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

III. Права и обязанности работников Предприятия

3.1. Работник, представляя интересы Предприятия или действуя от его имени, должен понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.2. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работник Предприятия может дарить и получать представительские подарки (сувениры, цветы и т.д.).

3.3. Работник Предприятия может получать деловые подарки и знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства и настоящей Памяткой.

3.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия 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. Работник Предприятия, которому при выполнении его должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые могут повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения, исход договоренности, сделки, конкурса, аукциона и т.д., должен отказаться от подарка или вознаграждения и незамедлительно уведомить об этом своего непосредственного руководителя или лицо Предприятия, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.6. В случае невозможности отклонения или возврата подарка (вознаграждения), работник обязан передать его в порядке, установленном Порядком сообщения работниками ФКП «ПГБИП» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденного приказом директора ФКП «ПГБИП» от 20.05.2016 №106.

IV. Работникам Предприятия запрещается:

4.1. Принимать подарки во время/после проведения торгов и переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.2. Передавать и принимать подарки от имени Предприятия, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, долей, паев, акций и т.п.

4.3. Просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве, деловые подарки и/или оказывать в их сторону знаки делового гостеприимства.

V. Ответственность работников за несоблюдение Памятки

Несоблюдение Памятки обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства может стать основанием для применения к работнику Предприятия мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Главный юрист ФКП «ПГБИП» –
лицо, ответственное за профилактику
коррупционных и иных правонарушений Е.В. Славкина

СОГЛАСОВАНО:

Заместитель директора О.Ю.Шагина