**Муниципальное унитарное предприятие**

**«Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района»**

**(МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения»)**

# ПРИКАЗ

«04» июля 2019 г. № 37 од

ст. Тбилисская

**Об утверждении:**

**«Кодекса этики и служебного поведения»;**

**«Правил вручения и получения деловых подарков и участия в деловых развлекательных мероприятиях»**

Во исполнение требований, установленных федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

|  |
| --- |
| 1. Утвердить в МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» нижеследующие локальные нормативные акты: |
| - Кодекс этики и служебного поведения (далее по тексту «Кодекс поведения»); |
| - Правила вручения и получения деловых подарков и участия в деловых развлекательных мероприятиях (далее по тексту «Правила»); |
| 2. Директора, специалиста по кадрам-делопроизводству, главного бухгалтера, юрисконсульта, назначить ответственными за систематический контроль соблюдения работниками Предприятия требований вышеуказанных локальных актов и обязать принимать все необходимые меры, направленные на устранение, профилактику и предупреждение коррупционных правонарушений. |
| 3. В строгом соответствии с требованиями действующего законодательства РФ осуществлять сотрудничество с правоохранительными органами РФ. |
| 4. Положения Кодекса поведения, Правил являются обязательным к применению всеми работниками предприятия. Нарушение норм утвержденных локальных актов является грубым нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном действующим законодательством РФ. |
| 5. Специалисту отдела кадров Фединой Ю.А. обеспечить ознакомление всех работников МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» с Кодексом поведения, Правилами, и настоящим приказом под роспись в срок до 31.07.2019г. |
| 6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой. |

|  |  |
| --- | --- |
| Директор | А.А. Артеменко |

С приказом ознакомлены:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ В.П.Корнилова

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.А.Федина

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А.Федина

**«УТВЕРЖДАЮ»**

**Директор МУП «Водоканал Тбилисского**

**сельского поселения**

**Тбилисского района»**

**\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.А. Артеменко**

* + - * 1. **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**
        2. **работников МУП «Водоканал Тбилисского**
        3. **сельского поселения Тбилисского района»**

Кодекс этики и служебного поведения работников  МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района»  (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями [Конституции](consultantplus://offline/ref=703D0F6A4A585E20E72C1EF23128A7498B2C5D0F7571CAB3675FC9ZBwCE) Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. Общие положения**

1.1 Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности, принципы и правила**

**служебного поведения работников**

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с  МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района»

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности

- соблюдать [Конституцию](consultantplus://offline/ref=B342F2E599CB95803AB379E1DDE072CDB24BB381834134C69A6A46lCE8H) Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Московской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу  МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» - осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» и осуществлять выполнение работ, оказание услуг для граждан муниципального образования;

- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету  МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района»;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности  МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» норм и требований, принятых в соответствии с [законодательством](consultantplus://offline/ref=B342F2E599CB95803AB379E1DDE072CDB140B784801363C4CB3F48CDD439E5A09E4D21816846F405l8EBH) Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**3. Рекомендательные этические правила служебного**

**поведения работников**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

* 1. . Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**Правила вручения и получения деловых подарков и участия в деловых развлекательных мероприятиях МУП «Водоканал Тбилисского**

**сельского поселения Тбилисского района»**

**1.ОБЩИЕ СВЕДЕНИЯ**

1.1. Настоящие Правила вручения и получения деловых подарков и участия в деловых развлекательных мероприятиях (далее по тексту – «Правила») являются обязательными к применению всеми работниками МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района» (далее по тексту - Предприятие). Нарушение настоящих Правил является грубым нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой наложение дисциплинарного взыскания в порядке, предусмотренном действующим трудовым законодательством РФ.

1.2. Целью настоящих Правил является – предоставление сотрудникам Предприятия руководства к действию, в случае если они получают подарок от бывших, текущих или будущих деловых партнеров, должностных лиц или других сотрудников, а также объяснить требования Компании в отношении вручения и получения деловых подарков.

1.3. Руководящие принципы Предприятия требуют, чтобы сотрудники не допускали ситуаций, создающих конфликт интересов, а также не дарили или не принимали деловые подарки, которые могут стать причиной, или создать впечатление, что в результате этого Предприятие может получить связанное с ними преимущество/выгоду.

1.4. Так же сотрудники Предприятия не должны передавать денежные средства или другие ценные предметы, предлагать или давать взятки (прямо или через других лиц) представителям власти, политическим партиям или кандидатам на должность.

1.5. Если обычаи и традиции Российской Федерации в целом или какой-то конкретной индустрии, в которой работает Предприятие, подразумевают предоставление знаков внимания или благодарности клиентам Предприятия, и по законодательству РФ, равно как и по действующим законам США (по противодействию коррупции за рубежом), это не запрещается, сотрудники Предприятия могут преподнести клиентам уместный и умеренный по местным стандартам подарок в строгом соблюдении с требованиями настоящих Правил.

1.6. Общепринятые стандарты зачастую не дают прямых ответов о том, что приемлемо и неприемлемо в отношении преподнесения деловых подарков или в сфере деловых развлекательных мероприятий, именно поэтому были разработаны настоящие Правила. Оценивая предложение или принятие делового подарка в соответствии с настоящими Правилами, сотруднику Предприятия будет легче придерживаться и соблюдать политику МУП «Водоканал Тбилисского сельского поселения Тбилисского района». Кроме того, данный вид оценки способствует открытому диалогу между руководством Предприятия и её сотрудниками, в случае если возникают какие-то вопросы или сомнения.

1.7. Для целей настоящих Правил под подарком понимается какая-либо материальная ценность, выгода и/или действия, включая бесплатные услуги или развлекательные мероприятия.

1.8. Если у сотрудника Предприятия возникнут сомнения по вопросам применения настоящих Правил, ему необходимо получить дополнительную консультацию у Директора, Главного бухгалтера, Юрисконсульта или непосредственного руководителя.

**2. РУКОВОДСТВО ПО ДЕЛОВЫМ ПОДАРКАМ**

2.1. При корректном использовании деловые подарки и развлечения могут способствовать укреплению репутации компании и её деловых связей. В некоторых культурах подарки считаются традиционным и ожидаемым явлением. Однако, поскольку подарки и развлечения имеют определенную ценность для получателя, при их выборе важно проявлять осмотрительность, избегая ситуаций, в которых они могут повлиять - даже предположительно - на вашу объективность или объективность других лиц.

2.2. Всегда соблюдайте Правила получения деловых подарков и развлечений. Кроме того:

* Не предлагайте и не принимайте никаких подарков или приглашений на развлекательные мероприятия, если это может привести - даже предположительно - к тому, что Предприятию придется делать в ответ какие-либо одолжения или оказывать ответную любезность.
* Не предлагайте и не принимайте дорогостоящих подарков или приглашений на развлекательные мероприятия, связанные с большими затратами. Стоимость всех подарков и развлечений должна быть разумной и умеренной.
* Избегайте подарков и приглашений, вручение которых совпадает по времени с принятием решений о покупке, продаже или проведении торговой операции, поскольку они могут оказать ненадлежащее влияние на принимающего решение.
* Не предлагайте и не принимайте деньги или такие эквиваленты денежных средств, как подарочные карты, подарочные сертификаты или платежные карты с фиксированными суммами.
* Если вы взаимодействуете с государственными контрагентами, ознакомьтесь с законами и нормативными актами, касающимися ведения дел с ними (в том числе, с помощью юристов). В отношении таких контрагентов действуют отдельные законы и нормативные акты, причем их требования нередко носят более строгий характер, чем правила в отношении негосударственных коммерческих контрагентов. В некоторых ситуациях даже такое предложение, как оплата обеда государственного должностного лица, может быть неприемлемым или противоречить закону.

2.3. Репутация Предприятия является ее самым важным активом. Каждый сотрудник, который может влиять на принятие решений о закупках, продажах или торговле должен избегать любых действий, которые могут понижать или создавать впечатление понижения объективности процесса принятия решений.

2.4. Деловые подарки в не денежной форме от поставщиков товаров и услуг и других контрагентов могут быть приняты при условии одновременного соблюдения следующих условий:

1. Стоимость делового подарка не превышает 3 000 рублей или эквивалента этой суммы в каждом отдельном случае.
2. Деловой подарок делается НЕ в обмен на какое-либо особое действие или обещание (подразумеваемое или прямо выраженное) и не влияет или не создает впечатление о влиянии на решение о закупках, продажах или иному бизнесу.
3. Деловой подарок получается НЕ по просьбе или предложению Предприятия или ее сотрудников.
4. Время получения делового подарка НЕ связано с какими-либо решениями, в которых участвует сотрудник Предприятия, которые влияют или могут повлиять на бизнес контрагента с Предприятием (примерами уместных случаев являются праздники, годовщины, ежегодные встречи).

2.5. Сотрудникам Предприятия запрещается получать подарки в денежной форме. Сотрудник Предприятия обязан отказаться от получения и незамедлительно сообщить директору и/или главному бухгалтеру о любых предложениях денежных средств, вознаграждения и/или «отката».

2.6. Если Вы получите подарок, который либо НЕ отвечает всем вышеперечисленным условиям, либо Вы посчитаете, что подарок не уместен по каким-либо другим причинам, Вы должны сообщить об этом Директору или Главному бухгалтеру, и, если Вы не получите письменное утверждение одного из них, Вы должны отказаться от подарка и вернуть его в сопровождении короткого вежливого письма, объясняющего наши ценности, и нашу политику в отношении подарков и знаков благодарности.

2.7. Если отказ от подарка будет неуместен в силу каких-то причин, подарок должен быть передан по согласованию с Директором указанному Директором лицу и использован по согласованию с Директором и Главным бухгалтером. Предпочтительными способами использования деловых подарков являются: благотворительные взносы, признание сотрудников, призы на корпоративных мероприятиях.

2.8. Принятие подарков, которые отвечают всем вышеперечисленным условиям, но стоимостью в каждом случае свыше 3 000 рублей или эквивалента этой суммы МОЖЕТ быть допущено только после утверждения Директором Предприятия. Обязанность определения ориентировочной стоимости подарка возлагается на сотрудника-получателя. Если у Вас возникают сомнения, необходимо получить совет от Вашего руководителя.

2.9. Сотрудников Предприятия настоящим просят сообщать своим родственникам о необходимости использования здравого смысла во избежание ситуаций, когда получение ими ценных подарков может приводить к конфликту интересов для сотрудника Предприятия. Сотрудники Предприятия не могут получать подарки опосредованно, если в соответствии с этой политикой получение таких подарков прямым способом не допускается.

2.10. Необходимо проявлять здравый смысл и рассуждать взвешенно, принимая приглашения на деловые обеды/ужины или подобные мероприятия, чтобы не испытывать чувства бестактности и избежать конфликта интересов.

2.11. При возникновении любого сомнения необходимо советоваться со своим непосредственным руководителем или директором. Любое исключение из настоящих Правил должно быть одобрено Директором Предприятия.

**3. РУКОВОДСТВО ПО ВРУЧЕНИЮ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ**

3.1. Допускается вручение деловых подарков в не денежной форме поставщикам товаров и услуг и другим контрагентам при условии одновременного соблюдения следующих условий:

1. Информация о подарке является полностью открытой.
2. Подарок делается НЕ в обмен на какое-либо особое действие или обещание (подразумеваемое или прямо выраженное) и не влияет или не создает впечатление влияния на решение о закупках, продажах или торговле.
3. Подарок дарится НЕ по просьбе или предложению контрагента.
4. Время дарения подарка НЕ связано с какими-либо решениями, в которые участвует получатель, которые влияют или могут повлиять на бизнес Предприятия (примерами уместных случаев являются праздники, годовщины, ежегодные встречи).

3.2. Как правило, стоимость делового подарка не должна превышать 3 000 рублей или эквивалента этой суммы в каждом отдельном случае. Все подарки, превышающие эту сумму, МОГУТ быть сделаны, только если они утверждены Директором или Главным бухгалтером.

**3.3. Подарки в денежной форме не допускаются.**

**4. ПОДАРКИ ГОСУДАРСТВЕННЫМ СЛУЖАЩИМ**

**4.1. По общему правилу политика предприятия не допускает вручение деловых подарков государственным служащим.**

**Подарки государственным служащим могут, тем не менее, быть уместными при некоторых обстоятельствах, если они отвечают всем условиям, изложенным в разделе 3 выше. Однако в отношении таких подарков необходимо получить предварительное письменное подтверждение юридического отдела, а также Директора и Главного бухгалтера.**

4.2. Под государственными служащими в этой политике подразумеваются лица, которые осуществляют функции государственной власти, а также лица, занимающие должности в государственных предприятиях, учреждениях или организациях и исполняющие организационные или административные функции. Государственными служащими являются служащие государственных органов, служащие органов местного самоуправления, руководители государственных компаний, учреждений и т.д. Эта политика распространяется также на служащих иностранных государственных органов или международных организаций на территории России.

**5. ПОЛУЧЕНИЕ ИЛИ ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПИТАНИЯ (ДЕЛОВЫЕ ОБЕДЫ, УЖИНЫ) И ИНЫЕ РАЗВЛЕЧЕНИЯ В ДЕЛОВЫХ ЦЕЛЯХ**

5.1. Деловые развлечения с участием клиентов и поставщиков помогают создать комфортную обстановку для установления и поддержания деловых отношений. Развлекательные мероприятия, оплачиваемые или спонсируемые Предприятием, должны иметь деловую цель. Предприятие не приветствует чрезмерных развлекательных мероприятий или мероприятий, стоимость которых может поставить её контрагентов в неудобное или компрометирующее положение.

5.2. Подобно другим подаркам, питание с деловой целью (например, деловой завтрак, обед или ужин) или развлекательные мероприятия (например, совместное посещение концерта, театрального или спортивного мероприятия) могут быть получены или предоставлены поставщикам или клиентам только в случае, если они получаются или предоставляются **не в обмен** на какое-либо особое действие или обещание (подразумеваемое или прямо выраженное) **и не влияют или не создают впечатление** о возможном влиянии на принятие решение о закупках, продажах или торговле и т.п.

5.3. Для определения уместности питания в деловых целях сотрудники Предприятия должны исходить из здравого смысла (времени, размера, стоимости).

**6. УМЕСТНОСТЬ ПОЛУЧЕНИЯ ИЛИ ВРУЧЕНИЯ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА**

6.1. Для того чтобы помочь сотруднику Предприятия оценить уместность получения или вручения делового подарка, участия в деловом развлекательном мероприятии, пожалуйста, удостоверьтесь, что на нижеследующие вопросы Вы ответите «да»:

* Соответствует ли предложение или принятие подарка внутренним правилам предприятия, а также политике получателя или законодательным требованиям, применимым к нему?
* Отвечает ли предложение или принятие подарка лучшим долгосрочным интересам Предприятия?
* Очевидно ли то, что предложение или принятие подарка не делается в обмен на особое рассмотрение или обещание (предполагаемые или выраженные) и не повлияет или не создаст впечатление, что повлияет на решение о покупке или продаже? Предложение подарка не сделано по совету или просьбе получателя? И наоборот, полученное нами предложение не являлось следствием совета или просьбы Предприятия?
* Предложение развлекательного мероприятия имеет деловую цель или оно напрямую относится к деловой цели как, например, отпраздновать положительный деловой результат или договоренность?
* Стоимость предлагаемого или получаемого делового подарка не превышает 3 000 рублей?
* Предложение или принятие подарка, участие в развлекательном мероприятии является отдельным событием и не является частью системы или постоянной практики?
* Вы уверены, что ни предложение, ни принятие подарка или развлекательного мероприятия не создают впечатления неуместности и ни к чему не обязывают?
* Обсуждали ли Вы, или чувствуете ли Вы удобным обсудить предложение или принятие вами подарка со своим непосредственным руководителем?
* Удобно ли Вам рассказывать о предложении или принятии делового подарка Вашим подчиненным? Высшему руководству? Представителю государственной власти?
* Будете ли Вы комфортно ощущать себя как сотрудник и представитель Предприятия, если увидите опубликованные в местной газете подробности планируемого Вами действия/мероприятия?