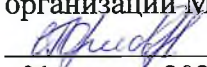


ПРИНЯТО
Общим собранием работников
МБОУ ДО СШ
Протокол от «16» января 2024г.
№ 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель профсоюзной
организации МБОУ ДО СШ
 С.Г. Орлов
«01» марта 2024г.



**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ
УЧРЕЖДЕНИИ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА»
(МБОУ ДО СШ)**

1. Общие положения.

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа» (далее Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Кодексом этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа» (далее Учреждение), Положения «О мерах по предупреждению и противодействию коррупции Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.5. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

1.5.1. с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

1.5.2. с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.6. Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

2. Цели настоящих Правил.

2.1. Основными целями настоящих правил являются:

2.1.1. Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения.

2.1.2. Минимизирование рисков, связанных с возможным

злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

2.1.3. Поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

3. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.

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

3.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

3.2.1. Быть дорогостоящими (стоимостью более 3 000 рублей (трех тысяч рублей), за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями, или предметами роскоши.

3.2.2. Создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

3.2.3. 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.

3.2.4. Быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, дорогостоящих металлов.

3.2.5. Создавать репутационный риск для Учреждения или ее работников.

3.2.6. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть, прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения (презентация творческого проекта, успешное выступление воспитанников, завершение ответственного проекта, выпуск группы и т.п.) либо с памяtnыми датами (день рождения Учреждения и т.п.), юбилеями, общенациональными праздниками (Новый год, 8 марта, 23 февраля и т.п.) и т.п.

4. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

4.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

4.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

4.4. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.6. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества учреждения.

4.7. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

4.7.1. Отказаться от них и немедленно уведомить руководителя учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения).

4.7.2. По возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью.

4.7.3. В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном Учреждением порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.8. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с Регламентом процедуры раскрытия конфликта интересов работников Учреждения.

4.9. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

5. Заключительное положение.

5.1. Настоящие Правила принимаются решением Общего собрания работников Учреждения, согласуется с профсоюзной организацией, утверждается директором Учреждения, и вводится в действие соответствующим приказом Учреждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящие Правила принимаются решением Общего собрания работников Учреждения, согласуется с профсоюзной, утверждается директором Учреждения, и вводится в действие соответствующим приказом Учреждения.

5.3. Настоящие правила действуют до принятия новых Правил или отмены настоящих Правил.