

УТВЕРЖДАЮ:  
Директор МБУ ДО г.Астрахани  
«ДЮСШ №9»  
Н.А. Смирнова  
« 11 » января 2021 года

## **Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования г.Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа № 9»**

### **I. Общие положения**

Настоящие Типовые правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования г. Астрахани «Детско-юношеская спортивная школа № 9», (далее – организация).

### **II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
  - соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Астраханской области, муниципальных нормативных правовых актов настоящих правил, локальных нормативных актов организации;
  - быть вручены и оказаны только от имени организации.
2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
  - создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных 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;
  - быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
  - создавать репутационный риск для организации или ее работников.
3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом организации.

### **III. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

1. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Астраханской области, муниципальных нормативных правовых актов, настоящим Типовым правилам, локальным нормативным актам организации.
2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.

3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить ответственного за противодействие коррупции - заместителя директора по УВР, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

4. Работникам организации запрещается:

принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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;

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

5. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с муниципальным правовым актом об утверждении положения о сообщении работниками организаций о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

#### **IV Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

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

2. Работники 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;

3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе: для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий;

5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о



влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.;

6. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

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/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

8. В случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения.

9. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника.

11. При проведении деловых переговоров, заключении договоров (контрактов) данным работникам Учреждения запрещается принимать от организаций или третьих лиц деловые подарки и знаки делового гостеприимства.

12. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения.

## **V Ответственность**

1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.