

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МБОУ ДО «Родник»
_____С.Г. Ширяева
от «19» июня 2018 г. № 85

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
В МБОУ ДО «Родник»**

1. Общие положения

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г. №273 - ФЗ, «Методических рекомендаций по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции» (утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013г.), иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в целях обеспечения общественной безопасности в МБОУ ДО «Родник» (далее – Учреждение), предупреждения коррупции в Учреждении, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
2. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.
3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.
4. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

- 2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения и должны рассматриваться как инструмент для установления и поддержания деловых отношений.
- 2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками.
- 2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения в целом, а не от отдельного работника Учреждения.
- 2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимость подарка не может превышать трех тысяч рублей);
- являться 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 Учреждения, его работников в случае раскрытия информации о совершенных подарках;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства на официальных мероприятиях, дарить подарки в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящими Правилами.

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

3.3. Работники Учреждения 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 директора;
- при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя, директора Учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки;
- отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход соревнований, конкурса и др., на принимаемые Учреждением решения и т.д.
- сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами Учреждения, в случае, если подарок получен от лица Учреждения, третьих лиц (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов, сувенирной продукции и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.4. Работникам Учреждения 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 учреждений или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать учреждения или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе: для получения подарков, вознаграждения и др. для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;
- передавать и принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств.

4. Ответственность работников Учреждения

4.1. За неисполнение настоящих Правил к работнику Учреждения могут быть применены меры дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.