

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
« СПОРТИВНАЯ ШКОЛА Г.РОСТОВА-НА-ДОНУ
«ГРЕБНОЙ КАНАЛ «ДОН»**

П Р И К А З

«28» декабря 2022 года

№ 109

г. Ростов-на-Дону

«Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального бюджетного учреждения спортивной школы г. Ростова-на-Дону «Гребной канал «Дон»

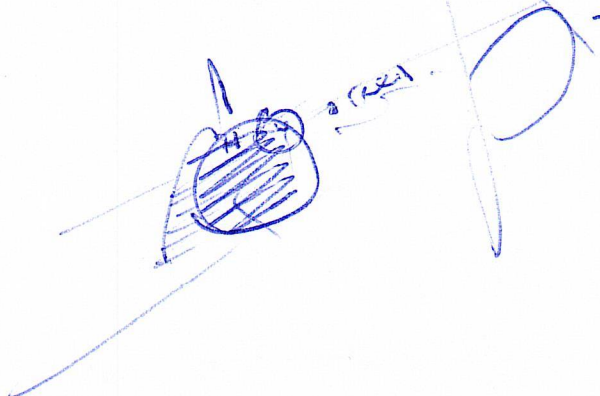
В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и в целях принятия мер по предупреждению коррупции, а также профилактики коррупционных проявлений в МБУ «Гребной канал «Дон»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального бюджетного учреждения спортивной школы г. Ростова-на-Дону «Гребной канал «Дон» согласно Приложение №1.
2. Приказ №5 от 11.01.2019г. и Приложение к нему признать утратившим силу.
3. Гвоздеву А.Н., как ответственному лицу за обслуживание официального сайта МБУ Гребной канал «Дон», обеспечить размещение данного приказа на официальном сайте МБУ Гребной канал «Дон».
4. Заместителю директора по безопасности Зотову А.А., как ответственному лицу по профилактике коррупционных правонарушений, ознакомить с данным приказом всех сотрудников МБУ Гребной канал «Дон» под роспись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Зубченко Н.В.



Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального бюджетного учреждения спортивной школы г. Ростова-на-Дону Гребной канал «Дон»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального бюджетного учреждения спортивной школы г. Ростова-на-Дону Гребной канал «Дон» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального бюджетного учреждения спортивной школы г. Ростова-на-Дону Гребной канал «Дон» (далее – Учреждение).

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

1.3. Настоящие правила созданы с целью минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением служебным положением в области получения, либо дарения подарков с целью получения каких-либо материальных и нематериальных благ.

1.4. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

1.5. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

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

- быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, либо дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей);

- не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- не 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;
- не быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, а также его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и другим локальным нормативным документам Учреждения, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Права и обязанности работников Учреждения

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

3.2. 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.

3.3 Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.4. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

3.6. Работники Учреждения 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, передачи информации, составляющей профессиональную тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе как до, так и после

проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.7. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.9. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан уведомить об этом директора Учреждения в соответствии с п.4.1 настоящих Правил.

3.10. 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 немедленно уведомить своего 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;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.11. 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 процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

3.12. Работникам Учреждения 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;

- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

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

4. Порядок уведомления о получении подарка

4.1. Полномочия по приему, учету и хранению подарков, полученных работниками Учреждения, возлагаются на административно-хозяйственный отдел Учреждения.

4.2. Уведомление о получении подарка составляется согласно Приложению №1 к настоящим Правилам, представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка директору Учреждения. К уведомлению прилагаются (при наличии) документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4.3. В случае если подарок получен работником Учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

4.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении подарков, который ведется в административно-хозяйственном отделе Учреждения (Приложение №2).

5. Область применения Правил

5.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

5.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

6. Ответственность работников Учреждения

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

Приложение №1
к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства муниципального
бюджетного учреждения спортивной школы
г. Ростова-на-Дону Гребной канал «Дон»
от 28.12.2022

Директору МБУ Гребной канал «Дон»
Зубченко Николаю Васильевичу

от _____

Контактный телефон: _____

Уведомление
О получении подарка

Извещаю Вас о получении мною _____ подарка в
(дата)

связи с _____

(наименование протокольного события, в связи с которым работником получен подарок, место его проведения)

Наименование подарка:

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: N _____ от " ___ " _____ 20___ г.