ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара

Протокол № 2
от «9» января 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара
_____И. Ф. Шамина

Приказ № 18 - ахд
от «9» января 2019 г.

C=RU, O=МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара, CN=Ирина Фильсуновна Шамина, E=do_cevdm@samara.edu.ru
00 86 58 33 ad 2a 2f b7 6b
2022.03.27 14:33:49+04'00'

ПРАВИЛА,
РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«ЦЕНТР ЭСТЕТИЧЕСКОГО ВОСПИТАНИЯ ДЕТЕЙ И МОЛОДЕЖИ»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА

г.о. Самара, 2019 год

1.Общие положения.

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей и молодёжи» г. о. Самара (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г., иными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей и молодёжи» г. о. Самара и основаны на общепризнанных нравственных принципов и нормах российского общества.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Центра требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Центра.

1.4. Данное Правило разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения коррупции и соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр эстетического воспитания детей и молодёжи» городского округа Самара и минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

1.5. Действия правил распространяются на всех работников Центра, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников трудового коллектива и утверждения приказом

руководителя образовательной организации. Данные правила действуют до принятия новых Правил.

1.7. Основные понятия:

Деловой подарок – это подарок от образовательной организации и для образовательной организации. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в образовательной организации подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

Деловое гостеприимство - ужины или обеды в ресторане, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость. Знак делового гостеприимства - различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеды, ужины).

Приглашение – любая форма предложенного или полученного социально бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства при организации совместных мероприятий является нормальной деловой практикой для установления и поддержания деловых отношений в процессе совместной работы и как проявление общепринятой вежливости.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности

учреждений и предприятий, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2. 2. Подарки, услуги и знаки делового гостеприимства не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Центра и её работников; не должны противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Центра, нормам профессиональной этики педагогических работников, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Центра, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;
- расходы должны быть согласованы с директором Центра;
- 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 должны быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для Центра, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного

законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Центра, кодексу профессиональной этики и служебного поведения и другим локальным актам Учреждения, и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

2.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий учреждению должны предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

2.8. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Центра. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Центра.

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

3. Обязанности работников Центра.

3.1. Работник, 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 непосредственного руководителя 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 возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководству и продолжить работу в установленном в Центре порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.2. Работники 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 работодателя;

•сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами Центра, в случае, если подарок получен от лица учреждения (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения - награды).

3.3. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставление оценок, на принимаемые учреждением

решения и т.д.

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

3.4.Работникам учреждения и предприятия 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 и предприятия или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации Центра.

4.2.Данное Положение вступает в силу с момента принятия на Общем собрании работников, утверждения приказом руководителя МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара.

4.3. Действует до принятия нового Положения.

Приложение № 1
к Правилам, регламентирующим
вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в МБУ ДО ЦЭВДМ г.о. Самара

Лист ознакомления
с Правилами, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
МБУ ДО ЦЭВДМ г. о. Самара

№	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				