Прил. №5

Принято на Общем собрании
Трудового коллектива
Протокол от 06.04.2023 № 1

УТВЕРЖДАЮ
директор
ГБОУ ДО Республики Марий Эл «РСШ»
_____Д.Г.Овечкин
«06» апреля 2023г.

Правила
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Государственного бюджетного образовательного учреждения
дополнительного образования Республики Марий Эл
«Республиканская спортивная школа»
(ГБОУ ДО Республики Марий Эл «РСШ»)

Общие положения

Настоящие Правила разработаны в целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г, Кодекса этики и служебного поведения работников ГБОУ ДО Республики Марий Эл «РСШ» (далее - Учреждение) и определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

Целями настоящих Правил является:

-единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях ;

-обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

-осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг и недопущения конфликта интересов;

-снижение вероятности возникновения рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения, протекционизма внутри Учреждения.

Правила обмена деловыми подарками и зенками делового гостеприимства.

Работники Учреждения должны рассматривать деловые подарки и знаки делового гостеприимства исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе: ведения профессиональной деятельности.

Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждении, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям, или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прочно связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (Три тысячи рублей);
- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с директором Учреждения;

-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 создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать ситуации, в результате которой Учреждение может понести риски, связанные с ухудшением репутации, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения , другим локальным актам и общепринятым нормам морали и нравственности.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

Работники Учреждения 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 Учреждения решения.

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

Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

Не допускается принимать подарки, денежные средства, особые привилегия и т.п. в ходе проведения торгов и во время проведения переговоров при заключении договоров (контрактов).

Работник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:
- отказаться от него и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;
-по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны 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 директором.

Ответственность

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