

**Муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
«Дом детства и юношества города Немана»**

ПРИКАЗ

«26» 02 2020 года № 28

О Правилах, регламентирующих
вопросы обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в МБУДО ДДиЮ

В соответствии с постановлением администрации Неманского городского округа от 17.01.2020 г. №13 «Об организации работы по профилактике и противодействию коррупции в подведомственных учреждениях и предприятиях муниципального образования «Неманский городской округ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детства и юношества города Немана» согласно приложения к настоящему приказу.

2. Заместителю директора по учебно-методической работе Петровой Ю.А. провести работу по ознакомлению сотрудников учреждения с настоящим приказом.

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



М.П. Шалатова

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в МБУДО ДДиЮ**

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Дом детства и юношества города Немана» (далее – Правила, Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273 ФЗ от 25.12. 2008 года «О противодействии коррупции» который определяет верхний стоимостной порог делового подарка, который может быть преподнесен. Его стоимость составляет не выше 3000 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.2. Правила определяют единые для всех сотрудников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Данные Правила вступают в силу с момента утверждения их приказом директора Учреждения и действуют до принятия новых Правил.

2. Основные понятия

2.1. Деловой подарок – это подарок от образовательного Учреждения или для образовательного Учреждения. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в образовательном учреждении 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.

Под термином «сотрудник» понимаются штатные сотрудники Учреждения с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с образовательным Учреждением, независимо от их должности.

2.2. Сотрудникам, представляющим интересы образовательного Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения Правил применимы к ним одинаковым образом.

3. Цели внедрения правил

3.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

- 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, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех сотрудников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения к контрагенту, протекционизма внутри Учреждения.

3.2. Для целей настоящих Правил используется следующее понятие:

Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение должностным лицом или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности.

4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

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

4.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые сотрудники 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 прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3000 (три тысячи) рублей;
- подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер.

Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности. В служебной ситуации уместны недорогие подарки, например, фотоальбом, справочники, словари, книги (особенно отвечающие индивидуальным интересам и увлечениям того, кому они предназначаются); красочный календарь, блокнот, кофейная чашка, бокал, канцелярские принадлежности, декоративная ваза, коробка конфет и т.д.). В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны;

- подарок должен быть памятной вещью. Подарки директору Учреждения от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного - нарушение делового этикета. Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы;

- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с директором Учреждения;

- подарок не должен 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;

- подарок не должен создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- подарок не должен создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;

- подарок не должен противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников Учреждения, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должен 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.

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

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

4.7. Сотрудники 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, на принимаемые Учреждением решения.

4.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Учреждения обязаны поставить в известность директора

Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

4.9. Сотрудник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.

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

4.11. Не допускается принимать подарки во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.12. Сотрудник 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 вернуть, необходимо предать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения.

4.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотруднику Учреждения мер дисциплинарного, административного или уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.