



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА № 7»
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД КРАСНОДАР**
350000, г. Краснодар, ул. Красноармейская, 73/1, тел./факс: (861) 992-53-91
E-mail: sport_school7@krd.ru

П Р И К А З

«28» апреля 2023 года

№ 142

г. Краснодар

**О правилах обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в МБУ СШ № 7 МОГК**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ СШ № 7 МОГК (Приложение № 1).

2. Юрисконсульту Акимовой Я.В. обеспечить размещение Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства на официальном сайте МБУ СШ № 7 МОГК.

3. Юрисконсульту Акимовой Я.В. ознакомить под подпись с настоящим приказом всех работников Учреждения.

4. Специалисту по кадрам Горожанкиной Н.А. организовать ознакомление под подпись с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ СШ № 7 МОГК вновь принимаемых работников.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Б.Овсебян

93
УТВЕРЖДЕН

Приказом МБУ СШ № 7 МОГК
от 28 апреля 2023 года № 142
(Приложение № 1)

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками МБУ СШ № 7 МОГК (далее - Организация) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Организации, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а именно: материальные ценности, а также оказание различных услуг: оплату путешествий, питания в ресторанах, проживания в отелях и т.п.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, Антикоррупционной политики Организации, с учетом Мер по предупреждению коррупции в организациях, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. Организация поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Организации.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Организации надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников Организации с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Организация осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящих Правил. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации.

Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Организации и др.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Организации.

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

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или 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 Организации, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Организации, или его работников;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности Организации с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Организации или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники 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. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Организации, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Организацией каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Организации, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Организацией решения.

3.6. Организация может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Организации.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Организация должна предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. 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 письменной форме уведомить об этом работодателя;

- убедиться, что деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Организации;

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка (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).

3.9. Работникам Организации 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 организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных 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;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность работников

4.1. Работники Организации несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Директор



А.Б. Овсепян



Утверждаю
Директор МБУ СШ № 7 МОГК
А.Б. Овсепян
«16» _____ 2023 г.

**Журнал
ознакомления работников МБУ СШ № 7
МОГК с законодательством РФ и
локальными нормативными актами МБУ
СШ № 7 МОГК в области противодействия
коррупции**

Начат «16» июня 2023 г.
Окончен « » _____ 20 г.

С локальными нормативными актами учреждения по предупреждению и противодействию коррупции:

1. Положение об антикоррупционной политике, утверждено приказом от 05.11.2020 года № 237;

2. Декларация конфликта интересов, утверждено приказом от 09.11.2020 года № 249;

3. Положение о работе телефонной антикоррупционной горячей линии, утверждено приказом от 09.11.2020 года № 250;

4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, утверждено приказом от 28.04 2023 года № 142;

5. Порядок проведения оценки коррупционных рисков, утверждено приказом от 25.05.2023 года № 167;

6. Порядок уведомления работодателя работниками о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и иных уведомлении, утверждено приказом от 11.05.2023 года № 162;

7. Положение о порядке работы и составе комиссии по обеспечению соблюдения законодательства по противодействию коррупции работниками учреждения, утверждено приказом от 12.05.2023 года № 166;

Ознакомлены:

ФИО	Роспись работника, дата ознакомления
Михайлова Е.А.	<i>Михайлова</i> 16.05.2023
С.Л. Нагаева	<i>Нагаева</i> 16.05.2023
А.А. Фоменко Ал.	<i>Фоменко</i> 16.05.2023
М.А. Павлов	<i>Павлов</i> 16.05.2023
Евгеньев Ю.В.	<i>Евгеньев</i> 16.05.2023
Александров А.Р.	<i>Александров</i> 17.05.2023
Арсеньева Т.А.	<i>Арсеньева</i> 17.05.2023
Снежанова А.А.	<i>Снежанова</i> 17.05.2023
Мещеряков С.Г.	<i>Мещеряков</i> 17.05.2023
Трапезников В.В.	<i>Трапезников</i> 17.05.2023
Кривошеина Д.Д.	<i>Кривошеина</i> 17.05.2023
Иванов С.Ю.	<i>Иванов</i> 17.05.2023
Бороздина И.И.	<i>Бороздина</i> 17.05.2023
Моняшова Е.А.	<i>Моняшова</i> 17.05.2023
Китайгородская И.П.	<i>Китайгородская</i> 23.05.2023
Герасименко И.В.	<i>Герасименко</i> 27.06.2023
Масицкая В.В.	<i>Масицкая</i> 30.06.2023
Михайлова И.С.	<i>Михайлова</i> 30.06.23
Сидорова И.И.	<i>Сидорова</i> 30.06.23
Жестов А.Ф.	<i>Жестов</i> 30.06.23

[Handwritten signature]

