

Согласовано		Согласовано	Утверждаю			
Председатель	первичной	На	Общем	собрании	Директор	МАУДО «ДШИ
профсоюзной	организации	трудового	коллектива	№1» г. Шумерля		
МАУДО «ДШИ №1» г. Шумерля		МАУДО «ДШИ №1» г. Шумерля				О.В. Суркова

Протокол № 23 от 19.08.2019г.    Протокол № 2 от 19.08.2019г.    Приказ № 84 от 20.08.2019г.

**Положение обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
Муниципального автономного образовательного учреждения  
дополнительного образования «Детская школа искусств №1»  
г. Шумерля Чувашской Республики**

Положение обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1» г. Шумерля Чувашской Республики (далее – Учреждение) разработаны на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1. Настоящее Положение - локальный нормативный акт Учреждения, определяющий общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.
2. Положение обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и изменения к настоящему локальному нормативному акту утверждаются приказом директора Учреждения, и являются обязательными для исполнения всеми работниками Учреждения.
3. Учреждение не приемлет коррупции. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны быть использованы для дачи (получения взяток) или коррупции во всех ее проявлениях.
5. Работники Учреждения могут 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.
6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства.
7. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.
8. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
  - соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Учреждения;
  - быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.
9. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
  - создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
  - быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и Ед.
  - представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении договора, о принятии положительного решения, согласования и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, нормам профессиональной этики работников Учреждения, другим локальным нормативным актам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности:

- создавать репутационный риск для Учреждения или его работников.

10. Стоимость подарка, подлежащая дарению не должна превышать 3 000,00 рублей.

11. Работникам Учреждения запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение — денежного вознаграждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

12. 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 директора Учреждения;

- 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 директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

13. Работники Учреждения могут получать деловые подарки и знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

14. При получении делового подарка и знаков делового гостеприимства работник

Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

15. 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;

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

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и т.д.

16. Настоящие Правила вступают в действие с даты их утверждения приказом директора Учреждения.

17. Вносимые в Правила изменения доводятся до сведения всех работников Учреждения под роспись в течение трех рабочих дней со дня утверждения соответствующих изменений и дополнений.<sup>5</sup>

