

Согласовано:
Протоколом Общего
собрания трудового коллектива
ГАУДОСО «КДХорШ»
№ 1 от «10» января 2020 г.

Утверждено:
Приказом директора
ГАУДОСО «КДХорШ» Н.С. Марковой
№ 1 от «10» января 2020 г.

**Правила обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства
в государственном автономном учреждении
дополнительного образования Свердловской области
«Камышловская детская хореографическая школа»**

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении дополнительного образования Свердловской области «Камышловская детская хореографическая школа»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАУДОСО «КДХорШ» (далее - Правила, Учреждение) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- минимизирование коррупционных рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области представительских мероприятий, деловых отношений и обмена подарками;
- поддержание корпоративной культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения

1.3 Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности.

-Работники учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

2. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1 Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения 2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.3. Подарки, которые сотрудники могут принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с уставными целями деятельности Учреждения (презентация творческого проекта, завершение ответственного проекта, успешное выступление учащихся, выпуск учащихся и т.п.), либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- 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 и иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса педагогической этики и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при получении делового подарка и оказании делового гостеприимства.

2.5. 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 принимаемые Учреждением решения и т.д.

2.6. Работники Учреждения 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 организации, в случае, если подарок получен от лица организации (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)).

2.7. Работникам организаций 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, деловые подарки и знаки делового гостеприимства; просить, требовать, вынуждать организации 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;

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

2.9. 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.

2.10. Не допускается принимать подарки и т.п. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время приема на обучение и проведение экзаменов.

3. Контроль за соблюдением Правил

3.1. Контроль соблюдения настоящих Правил, поддержку работников Учреждения, оказание им консультационной помощи в вопросах профессиональной этики, а также урегулирования спорных ситуаций приказом директора создается комиссия по профессиональной этике. В состав комиссии включаются наиболее квалифицированные и авторитетные представители работников.

3.2. В своей деятельности комиссия руководствуется действующим законодательством об образовании, уставом Учреждения, настоящими Правилами и Положением о комиссии по профессиональной этике.

4. Ответственность за нарушение Правил

4.1. Нарушение требований настоящих Правил квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работником своих обязанностей, которое учитывается при проведении его аттестации и может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного характера, уголовного и гражданско-правового характера.