

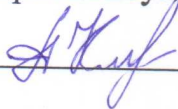
ПРИНЯТО

решением комиссии по
противодействию коррупции

Протокол № 03 от «29» 12 2020 г

СОГЛАСОВАНО

Юрисконсульт



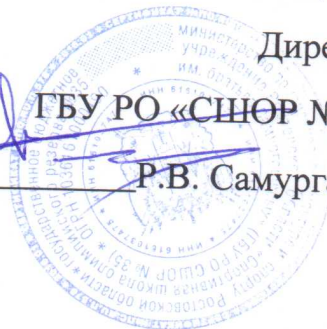
А.В. Климанская

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГБУ РО «СШОР № 35»

Р.В. Самургашев



**Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми
подарками и знаками делового гостеприимства
в ГБУ РО «СШОР № 35»**

1. Общие положения

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников ГБУ РО «СШОР №35» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г.

1.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

1.3. Данные правила действуют до принятия новых Правил.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2.1. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

- юбилейные и другие значительные даты;
- государственные праздники;
- профессиональные праздники и т.д.

2.2. Подарок не должен быть дорогим, он сохраняет скорее символический характер.

2.3. Подарки, которые работники могут передавать другим лицам или принимать от учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешения, согласования, выставления более высоких оценок и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, норм профессиональной этики работников и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от ее имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. Работник получивший подарок в связи с трудовой деятельностью стоимостью до 3-х тысяч рублей,

обязан письменно уведомить директора о его получении. Уведомление о получении подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам предоставляется не позднее 3-х дней со дня его получения. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью учреждения. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями стоимостью до 3-х тысяч рублей (канцелярские принадлежности, книги, цветы, сувенирные магниты, блокноты, календари, и другие сувенирные товары) подлежат передаче ответственному лицу за противодействие коррупции и регистрации в Журнале учета получения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями в учреждении (приложение №2 к настоящим Правилам) и хранятся в учреждении. Работник обязан отказаться от подарка стоимостью свыше 3-х тысяч рублей.

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

2.6. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков стоимостью свыше 3-х тысяч рублей, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставление оценок, на принимаемые руководством учреждения решения и т.д.

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

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и т.д.

2.9. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий для учреждения, руководство должно предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

Приложение № 1
к Правилам, регламентирующим вопросы обмена
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в ГБУ РО «СШОР № 35»

Уведомление о получении делового подарка

Директору ГБУ РО «СШОР №35»

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.
Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

_____ "___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

