



Муниципальное автономное учреждение дополнительного
образования «Спортивная школа «Физкультурно-
оздоровительный центр»



УТВЕРЖДАЮ:

И.О. директора МАУ ДО «СПШ «ФОЦ»

Т.В. Авдеева

Приказ №57в/01-09 от «03» марта 2025 г.

**ПРАВИЛА ОБМЕНА
ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

г. Соликамск, 2025 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в муниципальном автономном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Физкультурно-оздоровительный центр» определяют общие для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства.

1.2. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении разработаны в соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273 "О противодействии коррупции" от 25 декабря 2008 г., на основании Указа губернатора Пермского края № 147 от 19.10.2015 г. «Об утверждении типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Пермского края, а также иных организациях, единственным учредителем (участником) которых является Пермский край».

1.3. Действие настоящих правил распространяется на всех работников муниципального автономного учреждения дополнительного образования «Спортивная школа «Физкультурно-оздоровительный центр» (далее – Учреждение) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости, в ходе деятельности Учреждения.

1.5. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия, должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений, и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.2. В качестве подарков работники должны стремиться использовать сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

2.3. Работники 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 обмена деловыми подарками.

2.4. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны

определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.5. 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 школы (успешное выступление спортсменов, занимающихся (обучающихся), завершение ответственного проекта, завершение тренировочного процесса и т.п.) либо с памяtnыми 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 с 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, Кодексу этики и служебного поведения и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

2.7. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые Учреждением решения.

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

2.9. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

2.10. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров, во время приема поступающих и при сдаче нормативов ОФП и СФП.

3. Обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих правил.

3.2. 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 установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами, 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)).

3.3. Работникам Учреждения 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, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

3.4. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.5. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости, работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Ответственность

4.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих правил.

5. Область применения

5.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

5.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

6. Заключительная часть

6.1. Правила являются документом, открытым для ознакомления всех работников Учреждения, подлежат размещению на сайте.

6.2. Работники организаций должны быть ознакомлены с положениями типовых правил под роспись при заключении трудового договора.