

**Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства  
муниципального автономного учреждения дополнительного образования  
«Детско-юношеская спортивная школа «Спринт»»  
(МАУ ДО «ДЮСШ «Спринт»»)**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) МАУ ДО «ДЮСШ «Спринт»» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах.

1.2. Целями Правил являются:

1.2.1. понимание работниками Учреждения роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

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

1.2.3. минимизация коррупционных рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков и представительских мероприятий.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**2. Порядок обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства**

2.1. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях в рамках законодательства Российской Федерации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;

- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;

- должны соответствовать требованиям внутренних документов Учреждения, в том числе антикоррупционной политике и настоящим Правилам;

- не должны 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 должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или его работников.

2.3. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения, а не как подарок от отдельного работника.

2.4. В качестве деловых подарков работники Учреждения должны по возможности использовать сувенирную продукцию (представительские подарки).

2.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность руководителя и лицо ответственное за реализацию Антикоррупционной политики и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.6. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

2.6.1. отказаться от них и немедленно сообщить об этом руководителю либо должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения;

2.6.2. по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью.

2.7. Работникам запрещается:

2.7.1. принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков 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;

2.7.2. принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

2.7.3. просить, требовать, вынуждать организации или третьи лица дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

2.7.4. принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

2.8. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан сообщить об этом руководителю и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения.

2.9. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.