

Управление образования города Ростова-на-Дону
муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования
Ворошиловского района города Ростова-на-Дону
«Центр детского творчества»
(МБУ ДО ЦДТ)

Приказ

«30» августа 2019 г.

№ 42/ПО

г. Ростов-на-Дону

**Об утверждении
правил обмена деловыми
подарками и знаками
делового гостеприимства
в МБУ ДО ЦДТ**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013г.) с целью профилактики коррупционных правонарушений

приказываю:

1. Утвердить и ввести в действие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБУ ДО ЦДТ (Приложение № 1)
2. Ознакомить с текстом правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства всех сотрудников МБУ ДО ЦДТ до 15.09.2019 г.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор МБУ ДО ЦДТ

Н.Ф. Хацкевич



Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБУ ДО ЦДТ

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону «Центр детского творчества» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г.№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МБУ ДО ЦДТ и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Ворошиловского района города Ростова-на-Дону «Центр детского творчества» (далее – работники, Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения.

Отношения при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

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

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели: обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения; осуществление хозяйственной и проносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, 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, протекционизм внутри Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Учреждения.

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

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц, и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

-быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23

февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны клиента);

-быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

-стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;

-расходы должны быть согласованы с директором Учреждения;

-не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попыткуказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

-не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

-не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

-не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые 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.

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

3.7. При получении делового подарка или 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.

3.8. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.8.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8.2. Работники Учреждения вправе 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.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких - либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

3.8.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо не осуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.8.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.8.9. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.8.10. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.

3.8.12. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие

требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (Трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

3.8.13. 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 своего директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

-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 возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.10. 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;

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

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

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

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помочь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа

Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Учреждения.

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

3. Область применения

Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

С правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ознакомлены:

1.	Айдаркина Мария Евгеньевна	П.д.о.	
2.	Бабайцева Ирина Юрьевна	П.д.о.	
3.	Бабанова Аннета Анатольевна	п. д. о.	
4.	Бабанова Людмила Васильевна	концертмейстер	
5.	Бабанская Нина Тимофеевна	методист	
6.	Бек Людмила Владимировна	педагог-организатор	
7.	Бек Леонид Ярославович	П.д.о.	
8.	Белевцова Виктория Михайловна	Старший методист. по УВР	
9.	Белокопытова Дарья Александровна	п. д. о.	
10.	Бехталь Ирина Геннадиевна	Педагог-психолог	
11.	Булатникова Ольга Павловна	методист	
12.	Варламова Элеонора Михайловна	методист	
13.	Ведехина Валентина Владимировна	Пом. худ руководителя	
14.	Вербенко Ольга Викторовна	п. д. о.	
15.	Веске Ксения Олеговна	п. д. о.	
16.	Власова Ирина Витальевна	п. д. о.	
17.	Волкова Анжелика Сергеевна	концертмейстер	
18.	Гарасюта Валерий Вячеславович	п. д. о.	
19.	Голова Анна Викторовна	концертмейстер	
20.	Гульцева Галина Евгеньевна	п. д. о.	
21.	Доренская Мария Николаевна	концертмейстер	
22.	Доренский Александр Тихонович	п. д. о.	
23.	Дорохова Татьяна Ивановна	Педагог-организатор	
24.	Дунаева Татьяна Алексеевна	п. д. о.	
25.	Имамединов Максим Алексеевич	педагог психолог	
26.	Карапетян Анна Михайловна	П.д.о.	
27.	Капканец Любовь Петровна	Старший методист ОМР	
28.	Кетова Елена Сергеевна	Экономист по договорной и претензионной работе	

29.	Ковалев Герман Александрович	П.д.о.	
30.	Ковалева Наталья Владимировна	п. д. о.	
31.	Корнишина Юлия Владимировна	бухгалтер	
32.	Латышева Тамара Владимировна	педагог-организатор	
33.	Лебединцев Алексей Владимирович	звукоператор	
34.	Левшина Галина Михайловна	п. д. о.	
35.	Летучева Светлана Константиновна	методист	
36.	Лысенко Елена Сергеевна	п. д. о.	
37.	Мелихова Эмилия Рамалдановна	П.д.о.	
38.	Мельникова Мария Викторовна	П.д.о.	
39.	Меньшиков Игорь Адольфович	Гл бухг	
40.	Меньшикова Ирина Львовна	вед бухг	
41.	Монастырский Дмитрий Владимирович	методист	
42.	Нелидин Александр Иванович	звукорежиссер	
43.	Немцева Марина Андреевна	педагог психолог	
44.	Никоненко Владимир Николаевич	Педагог-организатор по без	
45.	Оганова Анна Борисовна	концертмейстер	
46.	Панкова Нателла Сергеевна	п. д. о.	
47.	Панфилова Нина Степановна	Зам дир по УВР	
48.	Петрова Яна Владимировна	п. д. о.	
49.	Плоказкина Галина Александровна	п. д. о.	
50.	Полинская Екатерина Станиславовна	п. д. о.	
51.	Попова Нина Николаевна	Зам.дир. АХР	
52.	Попова Виктория Игоревна	Педагог-организатор	
53.	Родионова Евгения Петровна	зам. дир. по МР	
54.	Руденко Николай Григорьевич	педагог психолог	
55.	Рюмина Ольга Александровна	п. д. о.	
56.	Вонсовская Елена Викторовна	педагог психолог	
57.	Тимошенко Наталья Викторовна	п. д. о.	
58.	Ткачева Елена Васильевна	бух	

59.	Филатова Наталия Михайловна	педагог-организатор	
60.	Филимонова Виктория Игоревна	п. д. о.	
61.	Хлиян Тамара Мануковна	п. д. о.	
62.	Халаимов Сергей Анатольевич	концертмейстер	
63.	Хлупин Борис Филиппович	п. д. о.	
64.	Чигишева Людмила Борисовна	п. д. о.	
65.	Швец Анна Борисовна	концертмейстер	
66.	Шегеря Виктория Евгеньевна	методист	
67.	Шилова Ольга Владимировна	п. д. о.	
68.	Шумкова Светлана Петровна	п. д. о.	
69.	Базанова Алла Леонидовна	п. д. о.	
70.	Бондарева Дарья Сергеевна	п. д. о.	
71.	Дьяков Николай Иванович	п. д. о.	
72.	Фабрый Анастасия Евгеньевна	п. д. о.	
73.	Швец Людмила Владимировна	п. д. о.	
74.	Шилова Валентина Михайловна	п. д. о.	
75.	Компаниец Ася Амбарцумовна	п. д. о.	
76.	Маламусова Яна Руслановна	п. д. о.	
77.	Сулина Анна Витальевна	П.д.о.	
78.	Пышкина Лилия Викторовна	П.д.о.	