

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном автономном учреждении спортивная школа**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального автономного учреждения муниципального образования Тимашевский район (далее - автономного учреждения).

**I. Дарение деловых подарков
и оказание знаков делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Краснодарского края, настоящих Правил, локальных нормативных актов автономного учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени автономного учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых обязанностей;
- 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;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для казенного учреждения или его работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

II. Получение работниками деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов казенного учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников казенного учреждения.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан в письменной форме уведомить об этом юрисконсульта управления автономного учреждения в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

- в случае отсутствия юрисконсульта (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и т.д.) уведомить исполняющего обязанности юрисконсульта;

- в случае отсутствия юрисконсульта и исполняющего обязанности юрисконсульта (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и т.д.) информировать заместителя директора автономного учреждения ответственного за противодействие коррупции (либо лицо его замещающее).

3.4. Работникам 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;

- 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.

3.5. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом юрисконсульту управления казенного учреждения (либо лицу его замещающему) и сдать деловой подарок юрисконсульту управления (либо лицу его замещающему) автономного учреждения в соответствии с порядком

сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

В случае отсутствия юрисконсульта и исполняющего обязанности юрисконсульта (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск и т.д.) информировать заместителя директора автономного учреждения ответственного за противодействие коррупции.