



официальными мероприятиями.

Исключение составляют цветы и ценные подарки, которые вручаются в качестве поощрения (награды), а также канцелярские принадлежности, которые предоставляются каждому участнику в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий в целях исполнения участником служебных (должностных) обязанностей.

Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками МАУ ДО «ДХШ» г. Ишима как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения образовательной и хозяйственной деятельности

Работники не должны допускать, чтобы подарки и знаки делового гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

#### 1.5. Целевое ориентирование и назначение Правил:

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

- 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 дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- поддержание принципа, при котором деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

## **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

### 2.1 Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждений.

2.2 Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть предназначены для Учреждения и оказаны только от имени организации.

2.3 Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с уставными целями деятельности Учреждения (презентация или завершение творческого проекта, успехи обучающихся, выпуск обучающихся и т.п.), либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.
- быть разумно обоснованными, соразмерными, не являться предметами роскоши, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями;
- не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, представление прав или принятие решений, либо попытку оказать влияние на получателя с незаконной или неэтичной целью;
- не быть поводом для создания репутационных рисков в МАУ ДО «ДХШ» г Ишима;
- не быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

### **3. Обмен 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, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3.3. 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 этом руководителя, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

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

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

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

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

3.8. Не допускается принимать подарки в ходе прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время приема на обучение и проведения экзаменов.

#### **4. Ответственность за нарушение Правил**

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