

КРАЕВОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «АКАДЕМИЯ ИГРОВЫХ
ВИДОВ СПОРТА ПЕРМСКОГО КРАЯ»

П Р И К А З

№ 60/2-19-0

11.09.2019г.

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в КГАУ «СШ «Академия игровых видов спорта Пермского края»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", п.3.1 Указа губернатора Пермского края от 19.10.2015 № 147 «Об утверждении 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»

ПРИКАЗЫВАЮ:

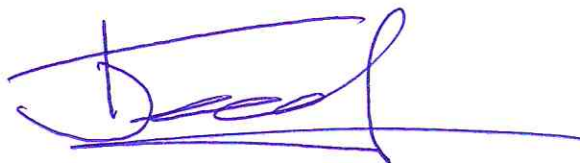
1. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в КГАУ «СШ «Академия игровых видов спорта Пермского края»

2. Журавлевой И.Г., специалисту по охране труда, обеспечить ознакомление с настоящими Правилами работников Учреждения.

3. Рочевой А.А., помощнику руководителя, разместить утвержденные Порядки на официальном сайте Учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора П.С.Попову.

Директор



И.В.Белкин

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ «СПОРТИВНАЯ ШКОЛА «АКАДЕМИЯ
ИГРОВЫХ ВИДОВ СПОРТА ПЕРМСКОГО КРАЯ»**

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном автономном учреждении «Спортивная школа «Академия игровых видов спорта Пермского края» (далее - Правила), определяют требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников краевого государственного автономного учреждения «Спортивная школа «Академия игровых видов спорта Пермского края» (далее - Учреждение).

Работники Учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

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

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

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных 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;

создавать репутационный риск для Учреждения;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с

памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

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 Учреждения 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 (директора Учреждения);

сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальным актом Учреждения, в случае, если подарок получен от лица Учреждения (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 или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

4. Ответственность работников Учреждения

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