

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном автономном учреждении
«Межшкольный методический центр города Когалыма»**

I. Общие положения

1. Настоящие правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Муниципального автономного учреждения «Межшкольный методический центр города Когалыма».

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов Администрации города Когалыма, Типовых правил Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, локальных нормативных актов организации:

быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

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

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

создавать репутационный риск для организации или ее работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость 3000 рублей 00 копеек (Трех тысяч рублей 00 копеек).

III. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

5. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальных нормативных правовых актов

Администрации города Когалыма. Типовым правилам Департамента государственной гражданской службы и кадровой политики Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, локальным нормативным актам организации.

6. 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 работников Муниципального автономного учреждения «Межшкольный методический центр города Когалыма».

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов работников Муниципального автономного учреждения «Межшкольный методический центр города Когалыма».

8. Работникам организации 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.

9. Работник организации, получивший в связи с его должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей деловой подарок, обязан:

- сообщить о получении подарка с записью информации в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков;

- сдать полученный им деловой подарок в организацию в соответствии с актом приема-передачи подарка.

На поступивший в организацию подарок оформляется Инвентаризационная карточка (приложение к настоящему положению).

10. Работник имеет право по личному заявлению с приложением документов, подтверждающих стоимость подарка, выкупить деловой подарок с зачислением средств, вырученных от его реализации на счет учреждения.