

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании трудового коллектива
Протокол № 6 от 19.12.2024 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ ДО ЦДЮТТ
с. Прибельский

О.А. Давляева
Приказ № 20 от 19.12.2024 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в

**Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр детского (юношеского) технического творчества»
с. Прибельский муниципального района Кармаскалинский
район Республики Башкортостан**

1. Общие положения

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в **муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» с. Прибельский муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан** (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников **Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского (юношеского) технического творчества» с. Прибельский муниципального района Кармаскалинский район Республики Башкортостан** Прибельский (далее – Организация) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.1 Правила определяют единые для всех работников Организации, вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. Цели внедрения правил

Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Организации;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения контрагента, протекционизма внутри Организации.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

- 3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Организации только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.
- 3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Организацией, передаются и принимаются только от имени Организации в целом, а не от имени отдельных работников.
- 3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Организации от имени Организации могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Организации от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Организации либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
 - расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Организации;
 - не 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;
 - не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им должностных обязанностей;
 - не создавать репутационного риска для Организации, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Организации, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Организации, другим локальным актам Организации и общепринятым нормам морали и нравственности.
- 1.2. Подарки, в т.ч. 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.
- 1.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Организации обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.
- 1.4. Работники, представляя интересы Организации или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 1.5. Работники Организации 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 Организацией решения.
- 1.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя Организации и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.
- 1.7. Работник Организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю.
- 1.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Организации, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.
- 1.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
- 1.10. Работник Организации, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение в прямом и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:
- отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Организации о факте предложения подарка или вознаграждения,
 - по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,
 - в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Организации.
- 1.11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директор МБУ ДО
ЦДЮТТ с.Прибельский
№ 19 от 17.12.2024г.

**План работы по противодействию коррупции в МБУ ДО ЦДЮТТ с.Прибельский
на 2024-2025 учебный год**

№ п/ н	Мероприятие	Ответствен- ный исполнитель	Срок исполнения	Ожидаемые результаты
1.	Рассмотрение обращений по фактам коррупционных проявлений.	Директор	По мере поступления обращений	Соблюдение работниками учреждения законодательства о противодействии коррупции.
2.	Рассмотрение вопросов об организации работы по противодействию коррупции на педагогических советах.	Директор	По мере необходимости	Предотвращение случаев коррупционных проявлений.
3.	Подготовка проектов о внесении изменений в действующие нормативно-правовые акты при выявлении коррупционных факторов.	Секретарь рабочей группы	Регулярно	Повышение эффективности правового регулирования в сфере противодействия коррупции.
4.	Обеспечение нормативного закрепления установленного Федеральными законами в целях противодействия коррупции запретов, ограничений и исполнения обязанностей в отношении работников учреждения.	Директор	По мере необходимости	Соблюдение работниками учреждения законодательства о противодействии коррупции.
5.	Совершенствование нормативно-правового регулирования противодействия коррупции.	Директор	По мере необходимости	Повышение эффективности правового регулирования в сфере противодействия коррупции.
6.	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами.	Директор, педагоги дополнительного образования	Постоянно	Повышение эффективности деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции.
7.	Проверка достоверности и полноты сведений персональных данных при поступлении на работу, а также соблюдения ограничений запретов, установленных законодательством.	Директор	Не позднее 10 дней со дня поступления информации	Повышение эффективности деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции.
8.	Организация повышения квалификации работников МБУ	Директор	В течение года	Соблюдение работниками учреждения законодательства о

	ДО ЦДЮТТ с.Прибельский.			противодействии коррупции
9.	Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов и действующих нормативно-правовых актов учреждения.	Директор	Регулярно	Отсутствие в нормативных актах коррупциогенных факторов.
10.	Размещение нормативно-правовых актов по вопросам противодействия коррупции в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.	Ответственный за работу с сайтом Учреждения	Постоянно	Обеспечение доступа к информации об антикоррупционной деятельности всех участников образовательного процесса.
11.	Подготовка прогноза закупок товаров, работ, услуг образовательной организации.	Директор	4 квартал 2024 года	Повышение прозрачности процедур планирования муниципального заказа.
12.	Корректировка плана-графика размещения закупок в соответствии с потребностями образовательной организации.	Директор	По мере необходимости	Повышение прозрачности процедур осуществления муниципального заказа.
13.	Контроль исполнения муниципальных контрактов.	Контрактный управляющий	Постоянно	Повышение прозрачности процедур планирования муниципального заказа.
14.	Ведение внутреннего реестра муниципальных контрактов.	Контрактный управляющий	Постоянно	Повышение прозрачности процедур планирования муниципального заказа.
15.	Публикация на Интернет-сайте информации о размещении муниципальных заказов.	Контрактный управляющий	Постоянно	Повышение прозрачности процедур планирования муниципального заказа.
16.	Своевременное предоставление отделу образования необходимой информации о результативности и основных видах деятельности за отчетный год.	Директор	Постоянно	Открытость и прозрачность деятельности учреждения.
17.	Своевременное предоставление отделу образования сведений о численности работников с указанием фактических затрат на их содержание.	Директор	Постоянно	Открытость и прозрачность процедуры планирования кадрового состава.
18.	Своевременное предоставление отделу образования необходимой информации о расходных обязательствах Учреждения.	Директор	Постоянно	Открытость и прозрачность финансовой деятельности учреждения.
19.	Проведение обсуждений практики применения антикоррупционного законодательства с работниками Учреждения по вопросам: - соблюдения ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия	Директор	Постоянно	Повышение грамотности работников учреждения по вопросам противодействия коррупции. Обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению. Соблюдение

	коррупции; - этики и служебного поведения работников учреждения; - предотвращения возникновения конфликта интересов; - недопустимости поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение для дачи взятки, либо как согласие принять взятку или просьба о даче взятки; - формирование негативного отношения к коррупции, дарению подарков.			педагогическими работниками Кодекса профессиональной этики.
20.	Рассмотрение поступивших руководителю Учреждения уведомлений о фактах обращения, склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.	Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений	По мере поступления уведомлений	Соблюдение работниками Учреждения законодательства о противодействии коррупции.
21.	Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы: организация проведения занятий с вновь принятыми работниками по вопросам должностных обязанностей, этике поведения работника, ответственности за совершение должностных правонарушений; проведение регулярной работы по разъяснению исполнения требований антикоррупционного законодательства.	Директор	В течение года	Повышение грамотности работников учреждения по вопросам противодействия коррупции. Соблюдение педагогическими работниками Кодекса профессиональной этики.
22.	Ознакомление родителей учащихся (на родительских собраниях) с нормативно-правовыми актами по вопросам противодействия коррупции (федеральными, региональными, муниципальными).	Директор, педагоги дополнительного образования	Регулярно	Информирование родительской общественности, повышение грамотности родителей учреждения по вопросам противодействия коррупции.
23.	Проведение разъяснительной работы с учащимися, родителями по вопросам соблюдения ограничений, запретов, установленных в целях противодействия коррупции, формирования негативного отношения к коррупции.	Педагоги дополнительного образования	Регулярно	Повышение грамотности по вопросам противодействия коррупции Повышение эффективности деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции.

