**УТВЕРЖДАЮ**

 Директор МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Ю. Янкин

**План  мероприятий по противодействию коррупции в**

**Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» города Калуги**

**на 2022-2024 годы**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Наименование мероприятий** | **Ответственный исполнитель** | **Срок  исполнения** | **Ожидаемый результат** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** |
| **1. Меры по правовому обеспечению противодействия коррупции** |
| 1.1. | Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги на 2022-2024 гг. | Комиссия по противодействию коррупции | Декабрь 2021г. | Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги на 2022-2024 гг. |
| 1.2. | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции | Комиссия по противодействию коррупции | 1 раз в квартал | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции. |
| 1.3. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре. Установление списка положений, необходимых для деятельности школы |
| 1.4. | Организация правового просвещения работников МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги по антикоррупционной тематике (семинары, тренинги, лекции, совещания) | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года | Проведение совещания с работниками клуба по вопросу ознакомления  с актами и Положениями МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги в рамках борьбы с коррупцией |
| 1.5. | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства | Директор МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги | По факту выявления | Проведение беседы с работниками школы на тему исполнения антикоррупционного законодательства. Выявление фактов нарушения. |
| 2. Взаимодействие с гражданами, обеспечение доступности к информации о деятельности  **МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги** |
| 2.1. | Обеспечение размещения на [официальном сайте](https://href.li/?denied:garantf1://17420999.788) МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги информации об антикоррупционной деятельности | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года | Размещение основных нормативных актов и положения по противодействию коррупции на сайте МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги. |
| 2.2. | Обеспечение доступности информации о деятельности учреждения | Директор МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги | В течение года | Проверить размещение на информационном стенде школы основные положения, памятки, касающиеся антикоррупционных мероприятий. На сайте МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги обновить основные моменты жизни школы.  |
| 2.3. | Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года | Проанализировать обращения граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях не зарегистрировано. |
| 2.4. | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей детей, посещающих школьные формирования | Директор МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги | В течение года | Проведение беседы с тренерами школы. |
| 3. **Меры по правовому просвещению детей, посещающих   МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги** |
| 3.1. | Организация работы по формированию нетерпимого отношения к проявлениям к коррупции с юношеского возраста | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года | Проведение бесед со спортсменами по нетерпимости коррупционной деятельности |
| 3.2. | Организация и проведение мероприятий с целью повышения уровня правосознания и правовой культуры | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года | Информирование работников по повышению уровня правосознания и правовой культуры. |
| 3.3. | Оформление информационно-справочного стенда в МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги о мерах по предупреждению и противодействию коррупции. | Комиссия по противодействию коррупции | Апрель 2023 г. | Обновить оформление информационно-справочного стенда о мерах по предупреждению и противодействию коррупции |
|  |  |  |  |  |  |  |

**УТВЕРЖДАЮ**

 Директор МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Ю. Янкин

**ПОЛОЖЕНИЕ**  **О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» города Калуги**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги(далее - Учреждение). Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.2. В своей деятельности комиссия по противодействию коррупции руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным Законом 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**2.Основные понятия, применяемые в настоящем положении. Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:**

1) **антикоррупционная политика** – деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

 2) **антикоррупционная экспертиза правовых актов** - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

 3) **под коррупцией понимается**:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

4) **противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений ( борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

5) коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

6) коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

 7) предупреждение коррупции - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

**3. Основные принципы противодействия коррупции**

 Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2) законность;

3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

5) комплексное использование политических, организационных, информационно- пропагандистских, социально-экономических, правовых, социальных и иных мер;

6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

**4.Основные задачи комиссии по противодействию коррупции**

 Основными задачами комиссии по противодействию коррупции  являются: разработка программных мероприятий по противодействию коррупции учреждения и осуществление контроля за их реализацией; предупреждение коррупционных проявлений; формирование антикоррупционного общественного сознания; обеспечение прозрачности деятельности Учреждения; формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

**5.Состав комиссии по противодействию коррупции**

 5.1.Персональный состав комиссии  по противодействию коррупции устанавливается директором Учреждения.

 5.2.Антикоррупционная комиссия формируется из числа сотрудников Учреждения.

5.3.Председатель комиссии по противодействию коррупции: организует ее работу в соответствии с определенными ей задачами; определяет место, время проведения и повестку дня заседаний комиссии; дает соответствующие поручения членам комиссии.

 5.4Председатель комиссии по противодействию коррупции и её члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

**6. Полномочия комиссии  по противодействию коррупции**

Представлять в отдел образования, культуры, спорта и по делам молодежи информацию о работе по исполнению Плана  по противодействию коррупции. Заслушивать на своих заседаниях заведующих отделами  о проводимой работе по предупреждению коррупционных правонарушений; рассматривать ход исполнения Плана на заседаниях, оперативных совещаниях. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведении антикоррупционных мероприятий.

**7. Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений.**

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер: разработка и реализация антикоррупционных программ; проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов; антикоррупционные образование и пропаганда; иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**8. План мероприятий по реализации стратегии по противодействию коррупции**

8.1. План мероприятий по реализации стратегии по противодействию коррупции является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции Учреждении.

8.2. План мероприятий по реализации стратегии по противодействию коррупции входит в состав комплексной программы профилактики правонарушений.

8.3. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии по противодействию коррупции осуществляется в порядке, установленном законодательством.

**9. Внедрение антикоррупционных механизмов**

 9.1. Проведение совещания с работниками по вопросам противодействия коррупции в учреждении культуры.

9.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди работников Учреждения по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

9.3. Проведение проверок целевого использования средств, выделенных для выполнения целей и задач, относящихся к основной деятельности Учреждения

9.4. Участие в комплексных проверках Учреждения по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

9.5. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

**УТВЕРЖДАЮ**

 Директор МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Ю. Янкин

**ПАМЯТКА**

**сотрудникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Спортивная школа «Старт» города Калуги**

по уведомлению о склонении к коррупции

**Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.**

**Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:**

**1. Уведомить работодателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в установленной форме и передается руководителю не позднее окончания рабочего дня.**

**2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.**

**3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.**

**4. Регистрация уведомлений осуществляется делопроизводителем  в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.**

**7. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.**

**Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.**

**Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам  образовательного учреждения:**

**«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.**

**Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.**

**К числу таких тем относятся, например:**

**- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;**

**- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;**

**- отсутствие работы у родственников работника;**

**- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.**

**Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.**

**К числу таких предложений относятся, например, предложения:**

**- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;**

**- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;**

**- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;**

**- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.**

**А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:**

**- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;**

**- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.**

**Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности**

***1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.***

**Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.**

**Меры предотвращения и урегулирования: служащему запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.**

***2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.***

**Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.**

**Меры предотвращения и урегулирования: служащему и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные служащими признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в орган, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.**

***3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.***

**Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.**

**Меры предотвращения и урегулирования: служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют оплачиваемую работу.**

**УТВЕРЖДАЮ**

 Директор МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Ю. Янкин

**ПАМЯТКА**

**сотрудникам Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Спортивная школа «Старт» города Калуги**

**ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

             Данная памятка разработана Комиссией по противодействию коррупции МБУ ДО СШ «Старт» в целях недопущения фактов коррупционных правонарушений, а также профилактики провокаций коррупционного характера в МБУ ДО СШ «Старт» при осуществлении сотрудниками должностных функций.

|  |
| --- |
| **«Каждый вправе защищать свои права и свободы всеми способами,****не запрещенными законом»***(Конституция Российской Федерации, статья 45, часть 2)* |

|  |
| --- |
| **«Не извращай закона… и не бери даров;****ибо дары ослепляют глаза мудрых и превращают дело правых»***(Тора, Дварим, 16.19-20)* |

**ЧТО ТАКОЕ КОРРУПЦИЯ**

 Под **коррупцией**(от лат. coiruptio - разламывать, портить, повреждать) как социально-правовым явлением обычно понимается подкупаемость и продажность государственных чиновников, должностных лиц, а также общественных и политических деятелей вообще. *(Словарь иностранных слов. М., 1954. С. 369).*

Официальное толкование **коррупции**согласно Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ  «О противодействии  коррупции» (далее - Закон  о противодействии коррупции) следующее. **Коррупция:**

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав *для*себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица, *(часть 1 статьи 1 Закона о противодействии коррупции).*

**Противодействие коррупции:**деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, *(часть 2 статьи 1 Закона о противодействии коррупции).*

**ВИДЫ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

 **Гражданско-правовые деликты (правонарушения, влекущие за собой обязанность возмещения причиненного ущерба)**- запрещение дарения статья 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации (принятие в дар и дарение подарков, за исключением обычных подарков, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России **в связи с их должностным положением или с исполнением последними служебных обязанностей,**при условии, что стоимость любого подарка во всех случаях **превышает**три тысячи рублей).

**Дисциплинарные правонарушения**(нарушения отдельных ограничений и запретов по службе - статьи 16,17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» (далее - Закон о государственной гражданской службе); обязанность государственных и муниципальных служащих представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - статья 8 Закона о противодействии коррупции и обязанность государственных и муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений - статья 9 Закона о противодействии коррупции).

**Административные правонарушения**(Мелкое хищение - статья 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее -КоАП) (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты); Нецелевое расходование бюджетных средств -статья 15.14 КоАП; Незаконное вознаграждение от имени юридического лица -статья 19.28 КоАП; Незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) статья 19.29 КоАП и др.).

**Преступления:**(злоупотребление должностными полномочиями - статья 285 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее - УК РФ); незаконное участие в предпринимательской деятельности - статья 289 УК РФ (является типичным коррупционным преступлением должностных лиц. Состав данного преступления имеет место в том случае, если незаконное участие в предпринимательской деятельности было непосредственно связано с предоставлением этой организации льгот (например, налоговых, экспортных), преимуществ (например, в участии в аукционе) или иного покровительства); получение взятки - статья 290 УК РФ; дача взятки - статья 291 УК РФ); служебный подлог - статья 292 УК РФ; провокация взятки либо коммерческого подкупа - статья 304 УК РФ; подкуп свидетеля, потерпевшего, эксперта или переводчика - часть 1 статьи 309 УК РФ.

*В некоторых случаях (когда это связано с присутствием корыстной или иной личной заинтересованности): нецелевое расходование бюджетных средств -статья 2851 УК РФ; нецелевое расходование государственных внебюджетных фондов - статья 2852 УК РФ); превышение должностных полномочий - статья 286 УК РФ и др.).*

**ЧТО ТАКОЕ ВЗЯТКА**

 **Согласно определению, сформулированному в словаре С.И.Ожегова,**

взятка это - деньги или материальные ценности, даваемые должностному лицу как подкуп, как оплата караемых законом действий. В настоящее время, сюда следует добавить и выгоды имущественного характера в пользу взяткодателя или представляемых им лиц.

 **Уголовный кодекс Российской Федерации (далее - УК РФ) предусматривает два вида преступлений, связанных со взяткой:**

-     получение взятки (статья 290 УК РФ);

-     и дача взятки (статья 291 УК РФ).

Это две стороны одной преступной медали: если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку**(взяткополучатель)**и тот, кто **ее**дает **(взяткодатель).**

**Получение взятки**- одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

**Дача взятки**- преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе **за**общее покровительство или попустительство по службе. Взятки можно условно разделить на явные и завуалированные.

**Взятка явная**- взятка, при вручении предмета которой должностному лицу взяткодателем, оговариваются те деяния, которые от него требуется выполнить немедленно или в будущем.

**Взятка завуалированная**- ситуация, при которой и взяткодатель и взяткополучатель маскируют совместную преступную деятельность под правомерные акты поведения. При этом прямые требования (просьбы) взяткодателем могут не выдвигаться. Например, за общее покровительство по службе.

**ВЗЯТКОЙ МОГУТ БЫТЬ:**

 **Предметы**- деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость.

Как следует из норм ст. 290 УК РФ любой подарок независимо от стоимости подаренной вещи, (в том числе и стоимостью менее 3000 руб.) будет признан взяткой, если в связи с его вручением государственному (муниципальному) служащему необходимо выполнить определенное действие с использованием служебного положения,

**Услуги и выгоды**- лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

**Завуалированная форма взятки**- банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, банковский кредит под заниженный процент, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, завышенная оплата гражданскому служащему за выполнение им иной оплачиваемой работы, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, и т.д.

**КТО МОЖЕТ БЫТЬ ПРИВЛЕЧЕН К УГОЛОВНОЙ**

**ОТВЕТСТВЕННОСТИ ЗА ПОЛУЧЕНИЕ ВЗЯТКИ?**

 **Взяткополучателем**может быть признано только должностное лицо - представитель власти или чиновник, выполняющий организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции.

**Представитель власти**— это государственный или муниципальный чиновник любого ранга — сотрудник областной или городской администрации, мэрии, министерства или ведомства, любого государственного учреждения, правоохранительного органа, воинской части или военкомата, судья, прокурор, следователь, депутат законодательного органа и т.д.

**Лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции**— это начальник финансового и хозяйственного подразделения государственного и муниципального органа, ЖЭКа, РЭУ, член государственной экспертной, призывной или экзаменационной комиссии, директор или завуч школы, ректор ВУЗа и декан факультета и т. д.

**НАКАЗАНИЕ ЗА ВЗЯТКУ В СООТВЕТСТВИИ**

**С УГОЛОВНЫМ ЗАКОНОМ**

 Получение взятки рассматривается УК РФ, как более общественно опасное деяние, нежели дача взятки. Часть 1 статьи 290 УК РФ определяет основной состав получения взятки.

**Получение взятки (статья 290 УК РФ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обстоятельства преступления** | **Наказание** |
| Если преступление совершено группой лиц по предварительному сговору с вымогательством или в крупном размере (свыше 150 тыс. руб.) | - лишение свободы на срок от семи до двенадцати лет со штрафом в размере до одного млн. руб. |
| Если преступление совершено лицом, занимающим государственную должность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, главой органа местного самоуправления -федеральным министром, членом Совета Федерации или депутатом Государственной Думы, рядом других высших должностных лиц, главой республики, губернатором депутатом законодательного собрания, мэром города, главой муниципального образования, судьей и т.д. | - лишение свободы на срок от пяти *до*десяти лет. |
| Если взятка получена за незаконные деяния должностного лица | - лишение свободы на срок от трех до семи лет. |
| Если взятка получена за действия, которые входят в служебные полномочия должностного лица. | - лишение свободы на срок до пяти лет -штраф в размере от 100 тыс. до 500 тыс. руб. или штраф в размере дохода осужденного от одного года до трех лет. |

***Примечание. Согласно изменениям, внесенным в примечание к статье 290 УК РФ Федеральным законом от 8 декабря 2003 г. № 162-ФЗ «О внесении изменений и дополнений****в****Уголовный кодекс Российской Федерации», крупным размером взятки признаются сумма денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера, превышающие сто пятьдесят тысяч рублей.***

**Дача взятки (статья 291 УК РФ)**

***Внимание! Даже если все Ваши действия законны, и Вы добросовестно исполняете свои должностные обязанности. Вас могут провоцировать на получение взятки с целью компрометации и шельмования!***

В этой связи настоятельно рекомендуется руководствоваться следующими принципами.

1. В процессе выполнения служебных обязанностей сотрудник обязан принимать меры по безусловному и полному соблюдению административных регламентов, а также:

-   Не должен брать на себя никаких обязательств перед лицами, имеющими отношение к вопросам, рассматриваемым службой занятости, давать им обещания относительно их решения.

- Не должен посещать, не имея на то полномочий от непосредственного руководителя, неофициальных встреч с кем-либо, имеющим отношение к его служебным обязанностям.

-   Должен воздерживаться от посещения организаций любого рода, где это может привести к каким-то обязательствам, связям или вызвать ожидания, которые могут служить препятствием при осуществлении им установленных законом полномочий.

2.    При проведении проверок сотрудник:

-     Не вправе вступать в такие отношения с руководством и сотрудниками проверяемой организации, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

Все переговоры с руководителем проверяемой организации или его представителем обязан вести в присутствии не менее еще одного члена комиссии.

-     По завершению проверки и до принятия уполномоченным органом решения в отношении проверяемой организации все переговоры с лицами, так или иначе имеющим отношение к ней вести в порядке, определенном нормативными актами РФ.

3 Сотрудник не должен принимать какие-либо документы или материалы, касающиеся служебной деятельности от любых лиц за пределами служебного помещения. Все документы должны представляться заявителем и проходить официальную регистрацию.

**ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ**

 Рекомендуется:

вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;

внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке.

**ЧТО НЕОБХОДИМО ПРЕДПРИНЯТЬ СРАЗУ ПОСЛЕ СВЕРШИВШЕГОСЯ ФАКТА ПРЕДЛОЖЕНИЯ ВЗЯТКИ**

 **1.   Статья 9 Закона о противодействии коррупции предписывает государственным и муниципальным служащим уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.**

Сотрудник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью сотрудника.

**ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!**

         Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

         В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

         Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

          В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

         Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

          В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

**УТВЕРЖДАЮ**

 Директор МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Ю. Янкин

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО**

**ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Спортивная школа «Старт» города Калуги**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников **Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования**

**«Спортивная школа «Старт» города Калуги**

 (далее – Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники в МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги» (далее – Учреждение), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Кодекс этики разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников Учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений
в Учреждении, основанных на нормах морали и уважительного отношения к работникам Учреждения.

1.5. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со [статьей 68](https://href.li/?denied:consultantplus://offline/ref=B5382B125F572205EB785D58FD0BDDC4E8ACC5767050F3FA02FEF87D1551982AA45BDB9078B25D24n0cFK) Трудового кодекса Российской Федерации.

1.7. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса этики,
а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

1.8. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.9. За нарушение положений Кодекса этики директор и работник Учреждения несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса этики используются следующие понятия:

- работники Учреждения – лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях;

- личная заинтересованность – возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

- служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров;

- конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;

- клиент Учреждения – юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

- деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения

3.1. Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1.1. Законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с [Конституцией](https://href.li/?denied:consultantplus://offline/ref=B5382B125F572205EB785D58FD0BDDC4EBA2C77B7300A4F853ABF6n7c8K) Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом этики.

3.1.2. Приоритет прав и законных интересов Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения.

3.1.3. Профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники Учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня.

3.1.4. Независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения.

3.1.5. Добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также Учреждению получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.1.6. Информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.1.7. Объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

4. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

4.1. Работники Учреждения обязаны:

4.1.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения.

4.1.2. Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения.

4.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения.

4.1.4. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

4.1.5. Постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении.

4.1.6. Соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами.

4.1.7. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

4.1.8. Защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними.

4.1.9. Соблюдать права клиентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации.

4.1.10. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

4.1.11. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера.

4.1.12. Соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров Учреждения.

4.1.13. Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

4.1.14. Нести персональную ответственность за результаты своей деятельности.

4.1.15. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4.1.16. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера
по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников Учреждения

5.1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник Учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Учреждения и передаются работником по акту в Учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом Учреждения.

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**УТВЕРЖДАЮ**

 Директор МБУ ДО СШ «Старт» г. Калуги

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Д. Ю. Янкин

  **ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

**в  Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Спортивная школа «Старт» города Калуги**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в **Муниципальном бюджетном учреждении** **дополнительного образования** «**«Спортивная школа «Старт» города Калуги**» (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБУ ДО «Спортивная школа «Старт» г. Калуги (далее – Учреждение).

2. 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, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени 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 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 Учреждения или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом Учреждения.

3. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков 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 Учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением об урегулировании конфликта интересов работников  МБУ ДО СШ «Старт» г.Калуги

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 структурное должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, установленной Положением об урегулировании конфликта интересов работников  МБУ ДО СШ «Старт» г.Калуги

3.4. Работникам Учреждения 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.