

Утверждаю
Директор МОУ ДО
«Детская школа искусств»
_____ О.В.Богданова
Приказ.№ 53 от 19.05.2025 г.

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Муниципальном образовательном учреждении дополнительного образования
Кондопожского муниципального района «Детская школа искусств»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками Муниципального образовательного учреждения дополнительного образования Кондопожского муниципального района «Детская школа искусств» (далее - Школа) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Школы, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4. МОУ ДО «Детская школа искусств» придерживается корпоративной культуры, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Школы.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей сотрудникам МОУ ДО «Детская школа искусств» надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников МОУ ДО «Детская школа искусств» с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы учреждения или иных

обстоятельств, требующих пересмотра данных Правил.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства, вручаемых от лица МОУ ДО «Детская школа искусств»

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

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

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

а) быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей) или предметами роскоши;

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

в) 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;

г) создавать репутационный риск для Школы, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию МОУ ДО «Детская школа искусств» или его работников;

д) 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. Права и обязанности сотрудников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Сотрудники МОУ ДО «Детская школа искусств» представляя интересы Школы или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Сотрудники МОУ ДО «Детская школа искусств» вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудники МОУ ДО «Детская школа искусств» обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Сотрудники МОУ ДО «Детская школа искусств» не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Школы, в том числе:

а) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Школой каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий;

б) получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Сотрудники МОУ ДО «Детская школа искусств» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые учреждением решения.

3.6. Сотрудники МОУ ДО «Детская школа искусств» обязаны:

а) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

б) в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

в) сообщить в письменной форме о получении делового подарка в соответствии с Приложением 1 к данным Правилам и сдать его (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).

3.9. Сотрудникам МОУ ДО «Детская школа искусств» запрещается:

а) 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;

б) просить, требовать, вынуждать каких-либо 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;

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

4. Ответственность сотрудников МОУ ДО «Детская школа искусств»

4.1. Сотрудники МОУ ДО «Детская школа искусств» несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение 1

Уведомление о получении подарка сотрудником МОУ ДО «Детская школа искусств»

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " ____ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Подпись сотрудника

(подпись)

(расшифровка подписи)

Директор

(подпись)

(расшифровка подписи)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.