

МБОУДО «ДШИ № 69»

Приказ № 102/3

25.10.2016г.

Об утверждении правил обмена деловыми подарками  
в МБОУДО «ДШИ № 69»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 69» (приложение 1)
2. Заместителю директора по УВР Обыденновой А.Г. провести работу по ознакомлению работников учреждения с настоящим приказом и порядком работы комиссии.
3. Агариной Е.И. разместить на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети Интернет настоящий приказ.
4. Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУДО «ДШИ № 69»



М.В. Звонкова

Согласовано:  
Председатель профсоюзного комитета  
МБОУДО «ДШИ № 69»  
Соловуева Ю.Н.

Приложение 1  
Утверждено  
Приказом директора  
МБОУДО «ДШИ № 69»  
от 16.10.2018 г.  
«Костя 1992»  
г. Кемерово  
г. Кемерово

**Правила  
регламентирующие вопросы  
обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства.**

**1. Общие положения**

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Муниципального бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 69» (далее - Правила, Учреждение) разработаны в соответствии с соответствием с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., , кодексом этики и служебного поведения работников МБОУДО «ДШИ № 69».

. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в МБОУДО «ДШИ № 69» (далее работники, Учреждение), требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Данные Правила вступают в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения. Действуют до принятия новых Правил.

**2. Основные понятия.**

2.1. Деловой подарок – это подарок от Учреждения и для Учреждения. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный и музикальный характер. Неуместны в учреждении подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

Сотрудникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении в терминах, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения Правил применимы к ним одинаковым образом.

### **3. Цели и намерения**

3.1. данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единого понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятий;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков является опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

### **4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

4.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства РФ, Кемеровской области, настоящим Правилам, локальными нормативными актами Учреждения

4.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача отдельного работника Учреждения

4.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

4.4. деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и Учреждениям, или принимать от имени Учреждения и других лиц и учреждений в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, например с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, юбилей учреждения)
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;
- расходы должны быть согласованы с директором Учреждения;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказывать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных, должностных обязанностей;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства РФ, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и других локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

4.5. Деловые подарки, в том числе 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;

4.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

4.8. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

4.8.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства;

4.8.2. работники учреждения 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;

4.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с директором Учреждения, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.8.5. работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей тайну.
- для получения подарков, вознаграждения или иных выгод для себя или иных лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых и иных сделок.

4.8.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет;

4.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

4.8.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобными действиями могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

4.8.9. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

4.8.10. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

4.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок обязан сообщить об этом директору Учреждения.

4.8.12. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей или не соответствует закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

4.8.13. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения иликазать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно, уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение;

4.9. 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 должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

4.10. Работникам Учреждения запрещается:

- Принимать предложения от Учреждений 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;
- Принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- Просить, требовать, вынуждать Учреждения/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;

- 4.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помошь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем;
- 4.12. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Учреждения;
- 4.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

#### **5.Область применения:**

Настоящие Правила являются обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящие Правила подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.