

Принято

На педагогическом совете
МБОУ ДО «ДШИ №1»
п. Чёрновский

Протокол № 3
от «10» 01 2023 г.

Утверждено

Директор МБОУ ДО

«ДШИ №1» п. Чёрновский

Попова Е.Н. Попова Е.Н.

«10» 01 2023 г.



ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном образовательном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств №1» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в МБОУ ДО «ДШИ №1» п. Чёрновский (далее – работники ДШИ) требования к дарению и принятию деловых подарков.

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

1.4. ДШИ исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе ДШИ. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ДШИ и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие ДШИ. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы ДШИ.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников ДШИ вне зависимости от уровня занимаемой должности. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или

частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с ДШИ, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы ДШИ или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ДШИ;
- осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности ДШИ 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 ДШИ требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри ДШИ.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники ДШИ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам ДШИ.

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

3.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами,

регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ДШИ, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов, либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны клиента);
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;
- расходы должны быть согласованы с директором ДШИ;
- 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 или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для ДШИ, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики ДШИ, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам ДШИ и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. 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.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники ДШИ могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими

подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом ДШИ), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ДШИ обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением об урегулировании конфликта интересов, утвержденным локальным нормативным актом ДШИ.

3.8. Права и обязанности работников ДШИ при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

3.8.1. Работники, представляя интересы ДШИ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8.2. Работники ДШИ 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.

3.8.3. 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.

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

3.8.5. Работники ДШИ не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества ДШИ, в том числе:

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

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

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от ДШИ, 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.

3.8.8. Работники ДШИ 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 ДШИ решения и т.д.

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

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

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

3.8.12. Работник ДШИ 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 несоответствующие закону. Если работнику ДШИ предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору ДШИ.

3.8.13. Работник ДШИ, 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 или оказать влияние на его действия(бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего директора ДШИ 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 вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору ДШИ и продолжить работу в установленном в ДШИ порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или

знаков делового гостеприимства работник ДШИ обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо ДШИ, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом ДШИ.

3.10. Работникам ДШИ 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;
- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- 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.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий ДШИ должно предварительно удостовериться, что предоставляемая ДШИ помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём. 3.12. ДШИ может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа ДШИ. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором ДШИ.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

4.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника ДШИ в период работы в ДШИ.

4.2. Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.