

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников Школы
МБУ ДО "ДМХШ № 4" г.о. Самара

Протокол № 2
от « 31 » 01 2019 г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУ ДО "ДМХШ № 4" г.о. Самара
О.Б.Ляховская

Приказ № 4
от « 31 » 01 2019 г.



**Правила,
регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Детская музыкально-хоровая школа № 4» городского округа Самара.**

1. Общие положения.

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкально-хоровая школа № 4» г. о. Самара (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г., иными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкально-хоровая школа № 4» г. о. Самара и основаны на общепризнанных нравственных принципов и нормах российского общества.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Школы требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Школы.

1.4. Данное Правило разработано в целях обеспечения общественной безопасности, предупреждения коррупции и соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкально-хоровая школа № 4» городского округа Самара и минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

1.5. Действия правил распространяются на всех работников Школы, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников трудового коллектива и утверждения приказом руководителя образовательной организации. Данные правила действуют до принятия новых Правил.

1.7. Основные понятия:

Деловой подарок – это подарок от образовательной организации и для образовательной организации. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в образовательной организации 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.

Деловое гостеприимство - ужины или обеды в ресторане, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость. Знак делового гостеприимства - различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеды, ужины).

Приглашение – любая форма предложенного или полученного социально бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства при организации совместных мероприятий является нормальной деловой практикой для установления и поддержания деловых отношений в процессе совместной работы и как проявление общепринятой вежливости.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждений и предприятий, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2.2. Подарки, услуги и знаки делового гостеприимства не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Школы и её работников; не должны противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Школы, нормам профессиональной этики педагогических работников, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Школы, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;

- расходы должны быть согласованы с директором Школы;

- 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 должны быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для Школы, его 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 Школы, кодексу профессиональной этики и служебного поведения и другим локальным актам Учреждения, и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.5. 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.

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

2.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий учреждению должны предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

2.8. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Школы. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Школы.

2.9. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

3. Обязанности работников Школы.

3.1. Работник, 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 непосредственного руководителя 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 руководству и продолжить работу в установленном в Школе порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.2. Работники обязаны:

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

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами Школы, в случае, если подарок получен от лица учреждения (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).

3.3. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставление оценок, на принимаемые учреждением решения и т.д.

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

3.4. Работникам учреждения и предприятия запрещается:

- 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 учреждений или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать учреждения и предприятия или третьих 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.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации Школы.

4.2. Данное Положение вступает в силу с момента принятия на Общем собрании трудового коллектива, утверждения приказом руководителя МБУ ДО "ДМХШ № 4" г.о. Самара.

4.3. Действует до принятия нового Положения.

Приложение № 1
к Правилам, регламентирующим
вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в МБУ ДО "ДМХШ № 4" г.о. Самара

**Лист ознакомления
с Правилами, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
МБУ ДО "ДМХШ № 4" г. о. Самара**

№	ФИО	Должность	Дата ознакомления	Подпись
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				

10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				
16.				
17.				
18.				
19.				
20.				
21.				
22.				
23.				
24.				
25.				
26.				
27.				
28.				
29.				
30.				
31.				
32.				
33.				
34.				
35.				
36.				
37.				
38.				
39.				
40.				
41.				
42.				
43.				

44.				
45.				
46.				
47.				
48.				
49.				
50.				