

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСТИЛИЦКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ

«Рассмотрено»
на общем собрании
работников
протокол № 2
«24 » мая 2021г.



Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства»

д.Гостилицы
2021г

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОСТИЛИЦКАЯ ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ
ЛОМОНОСОВСКИЙ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ**

«Рассмотрено»
на общем собрании
работников
протокол № 2
«24 » мая 2021г.

«Утверждено»
директор МКОУДО
«Гостилицкая ДШИ»
приказ № 40-П от 24.05.2021г.
_____ А.В. Смирнова

Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства»

1.Общие положения.

1. Настоящее Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства» (далее - Положение) МКОУДО «Гостилицкая ДШИ» (далее - ДШИ) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Положения об антикоррупционной политики.

1.2. Работникам, представляющим интересы ДШИ или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. 3. Употребляемые в настоящем Положении термины, описывающие гостеприимство, "представительские мероприятия", «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» имеют одинаковое значение и смысл. 4. Цели и намерения, обосновывающие принятие настоящего Положения: обеспечить единообразное понимание роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ДШИ; определить единые для всех работников ДШИ требования к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизировать риски, связанные с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьёзными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам. Намерения поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деловых отношений.

1.3. Для целей настоящего положения используются следующие понятия: • Подарок – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах. К подаркам относятся: - дары (конкретные вещи), товары, оборудование; - частные скидки, денежные вознаграждения, компенсации; - премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, купоны, дисконтные карты магазинов; - ценные бумаги, акции, доли; - бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания. • Знаки 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. Работники ДШИ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Положением, локальным нормативным актам ДШИ.

2.2. 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.

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

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ДШИ например, с исполнением деятельности либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения ДШИ, день рождения работника);

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

- расходы должны быть согласованы с руководителем ДШИ;

- 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 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, настоящего Положения, антикоррупционной политики ДШИ, кодекса этики и другим локальным актам ДШИ 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 ДШИ могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

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

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

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

2.8.2. 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.

2.8.3. 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.

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

2.8.5. 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 не осуществления 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.

2.8.6. 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.

2.8.7. 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.

2.8.8. 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

2.8.9. 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, не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору ДШИ.

2.8.10. 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 руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

-по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;

-в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

2.10. 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.

2.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий ДШИ должна предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

2.12. ДШИ может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с руководителем Учреждения

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