

ПРИНЯТО:

Общим собранием работников  
муниципального автономного учреждения  
дополнительного образования города  
Тюмени «Детская школа искусств  
им. В.В. Знаменского»

Протокол № 1 от «12» 01 2018 года

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального автономного  
учреждения дополнительного образования  
города Тюмени «Детская школа искусств  
им. В.В. Знаменского»



/ М.Е. Алехина

2018 года

СОГЛАСОВАНО:

Представитель интересов работников  
с правом подписи и согласования внутренних  
локальных актов муниципального автономного  
учреждения дополнительного образования  
города Тюмени «Детская школа искусств им.  
В.В. Знаменского»

Т.И. Кулешова / Т.И. Кулешова  
«27» 11. 2017 года.

## **ПРАВИЛА, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

### **1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в Муниципальном автономном учреждении дополнительного образования города Тюмени «Детская школа искусств им. В.В. Знаменского» (далее – Учреждение) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же к обмену знаками делового гостеприимства для работников МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского» и разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

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

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

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

Исключение составляют цветы и ценные подарки, которые вручаются в качестве поощрения (награды), а также канцелярские принадлежности, которые предоставляются каждому участнику в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий в целях исполнения участником служебных (должностных) обязанностей.

Работники не должны допускать, чтобы подарки и знаки делового гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

### 1.3. Целевое ориентирование и назначение Правил:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в профессиональной этике Учреждения;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- поддержание принципа, при котором деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения».

## **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

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

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть предназначены для Учреждения и оказаны только от имени организации.

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

- быть прямо связанными с уставными целями деятельности Учреждения (презентация творческого проекта, завершение ответственного проекта, успешное выступление учащихся, выпуск учащихся и т.п.), либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.
- быть разумно обоснованными, соразмерными, не являться предметами роскоши, не превышать стоимость более 3000 (трех) тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями;
- не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, представление прав или принятие решений, либо попытку оказать влияние на получателя с незаконной или неэтичной целью;
- не быть поводом для создания репутационных рисков в МАУ ДО «ДШИ им. В.В. Знаменского»;
- не быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

## **3. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при получении делового подарка и оказании делового гостеприимства.

3.2. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые Учреждением решения.

3.3. Не допускается передавать или принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

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

3.5. Не допускается принимать подарки в ходе прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время приема на обучение и проведения экзаменов.

#### **4. Ответственность за нарушение Правил**

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

Пролито, пронумеровано, скреплено печатью

5 ( *три* ) листа(ов)

Секретарь руководящего *Е.Ю. Погребняк*

*Иванов* 20 18 г.

