

**Государственное бюджетное учреждение дополнительного образования  
«Детская центральная хоровая школа»  
(ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа»)**

**СОГЛАСОВАНЫ**

Комиссией по противодействию коррупции  
ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа»  
Протокол от 03.09.2022 № 3-ПК

**УТВЕРЖДЕНЫ**

приказом ГБУ ДО «Детская центральная  
хоровая школа»  
от 12.09.2022 № 44-од

Общим собранием работников ГБУ ДО  
«Детская центральная хоровая школа»  
Протокол от 10.09.2022 № 1-ОС

**Правила  
обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства**

**1. Общие положения**

1.1 Настоящие Правила обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа» (далее – Правила, Школа), разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

1.2 Под терминами «*деловой подарок*», «*знак делового гостеприимства*» понимаются подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качества поощрения (награды).

1.3 Отношения, при которых нарушается закон, Кодекс этики и служебного поведения, вредят репутации Школы и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Школы

1.4 Под термином «*работники*» в настоящих правилах понимаются все работники с полной или частичной занятостью, находящиеся в трудовых отношениях со Школой, независимо от занимаемой должности.

1.5 Работники, представляющие интересы Школы или действующие от ее имени, обязаны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

**2. Цели и намерения**

2.1 Настоящие Правила преследуют следующие цели:

–обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

–осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Школы 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 Школы требований к дарению и принятию деловых подарков и знаков делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;

–минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Школы;

–поддержание культуры, в которой деловые подарки и знаки делового гостеприимства, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Школы.

2.2 Школа намерена поддерживать деловое гостеприимство, в котором деловые подарки, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений, как проявление общепринятой вежливости в процессе деятельности Школы.

### **3. Правила обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства**

3.1. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства, которые работники Школы от имени Школы могут передавать или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть напрямую связаны с уставными целями деятельности Школы либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.:

– быть разумно обоснованными, соразмерными (стоимостью не более 3 тысяч рублей) и не являться предметами роскоши:

– не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставлений преимущественных прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационных рисков для Школы, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Школы, Кодекса этики и служебного поведения работников Школы и другим локальным актам Школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.2. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

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

3.4. Не допускается передавать или принимать подарки от имени Школы, ее работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, иных ликвидных ценных бумаг.

#### **4. Ограничения и запреты при обмене деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства**

4.1. Руководству и сотрудникам Школы запрещается получать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, если они:

- незаконны или неуместны;
- могут быть интерпретированы окружающими как взятка или попытка оказать влияние на работника;
- совершаются в виде передачи наличных денежных средств;
- представляют собой услуги личного характера;
- вручаются /предлагаются тайно.

4.2. Для обеспечения законности и целесообразности обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства руководство и сотрудники Школы должны:

- при любых обстоятельствах не предлагать, не брать, не просить и не дарить деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, если это противоречит антикоррупционной политике Школы;
- не делать незаконных выплат должностным лицам за ускорение процедур, упрощение формальностей или содействие в их исполнении;
- не принимать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

4.3. Работникам Школы запрещается:

- делать предложения и совершать попытки передачи проверяющим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей;
- принимать подарки либо услуги в любом виде от обучающихся, родителей (законных представителей) обучающихся или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка запрещено, независимо от суммы;
- 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 организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать организации 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.

4.4. Работники Школы не вправе использовать свое служебное положение в личных целях, включая использование имущества Школы, в том числе.

#### **5. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства**

5.1. Работник Школы, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые как в прямом, так и в косвенном виде способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и незамедлительно 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 Школы.

5.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник должен принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов. В случае возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан в письменной форме уведомить об этом непосредственного руководителя или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции.

5.3. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства (далее – уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

5.4. Уведомление составляется по форме, установленной в Приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее 3 рабочих дней со дня получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

5.5. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам. К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

5.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу Школы, которое принимает его по акту приема-передачи согласно приложению 3 к настоящим Правилам. К Акту приема-передачи подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.).

## **5. Ответственность работников Школы**

Работники Школы несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение № 1  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и (или) знаками делового гостеприимства

Директору  
ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа»  
Фомичевой Т.И.

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, телефон, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

Настоящим уведомляю о получении делового подарка (знака делового гостеприимства)

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, дата и место его проведения)

Информация о деловом подарке (знаке делового гостеприимства)

№ п/п	Наименование делового подарка (знака делового гостеприимства)	Характеристика делового подарка (знака делового гостеприимства), его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.	Дата получения
1.					
2.					
Итого					

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

(при наличии: копии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек), а также сопутствующих документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.))

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись лица, принявшего уведомление)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка (знака делового гостеприимства) № \_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о получении делового подарка (знака делового гостеприимства) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей**

<b>Регистрационный номер</b>	<b>Дата</b>	<b>Информация о деловом подарке (знаке делового гостеприимства)</b>	<b>ФИО, должность лица, представившего уведомление</b>	<b>Подпись</b>	<b>ФИО, должность лица, принявшего уведомление</b>	<b>Подпись</b>

АКТ

приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа», в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБУ ДО «Детская центральная хоровая школа»

\_\_\_\_\_  
(ФИО, наименование занимаемой должности)

принимает деловой подарок (знак делового гостеприимства), полученный в связи с

\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, дата и место его проведения)

Информация о деловом подарке (знаке делового гостеприимства)

№ п/п	Наименование делового подарка (знака делового гостеприимства)	Характеристика делового подарка (знака делового гостеприимства), его описание	Количество предметов	Стоимость, руб.	Дата получения
1.					
2.					
Итого					

Приложение: на \_\_\_\_\_ листах.

(при наличии: копии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек), а также сопутствующих документов (технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.))

Сдал

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата подписания)

Принял

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(дата подписания)