Принято педагогическим советом
протокол от 28.08.2025 №1
СОГЛАСОВАНО :
Председатель ПК МБУ ДО
«ДМШ им. С.В. Рахманинова»
г. Новочеркасска

_____ Салецкая И.А.

«28» августа 2025 г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МБУ ДО
«ДМШ им. С.В. Рахманинова»
г. Новочеркасска

_____ Федорова Л.В.

«28» августа 2025 г.

Подписано цифровой подписью: МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА ИМ. С.В. РАХМАНИНОВА" Г. НОВОЧЕРКАССКА
DN: E=uc_fk@roskazna.ru, S=77 Москва, ИНН ЮЛ=7710568760, ОГРН=1047797019830, STREET="Большой Златоустинский переулок, д. 6, строение 1", L=г. Москва, C=RU, O=Федеральное казначейство, CN=Федеральное казначейство
Причина: Я являюсь автором этого документа
Дата: 5 Февраль 2026 г. 15:56:23

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа им. С.В. Рахманинова»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБУ ДО «Детская музыкальная школа им. С.В. Рахманинова» (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 Учреждения и основанным на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Получение или вручение работниками МБУ ДО «ДМШ им. С.В. Рахманинова» подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее – подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

1.3. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник МБУ ДО «ДМШ им. С.В. Рахманинова» (далее – Школы) попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

1.4. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

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

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работник может принимать или вручать подарки, если:
- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;

- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

2.2.Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника МБУ ДО «ДМШ им. С.В. Рахманинова».

2.3. Работнику МБУ ДО «ДМШ им. С.В. Рахманинова» не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

2.4. Работнику МБУ ДО «ДМШ им. С.В. Рахманинова» 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, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- получать, в связи с исполнением им должностных обязанностей, вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, услуги материального характера и иные вознаграждения);

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

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

- быть связаны с уставными целями деятельности Школы, например с презентацией или завершением проектов, исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (Новый год, 23 февраля, 8 марта, день рождения предприятия или день рождения контактного лица со стороны клиента);
- быть разумно обоснованными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;
- расходы должны быт согласованы с директором Школы;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Школы, работников или иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, антикоррупционной политики Школы, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Школы.

2.7. 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, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

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

2.9. Права и обязанности работников Школы при обменен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

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

2.9.2 Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков, а также участие в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.9.3 При любых сомнениях в правомерности своих действий работник Школы должен поставить в известность директора Школы, прежде чем дарить или получать подарки, а также участвовать в представительских мероприятиях.

2.9.4 Работники Школы не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Школы, в том числе для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Школой каких-либо услуг.

2.10 В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Школы обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным актом Школы.

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

3. Заключительные положения

3.1 Действие Правил распространяется на всех работников Школы, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

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