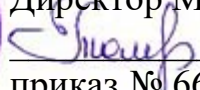


**СОГЛАСОВАНО**

Общим собранием трудового коллектива  
Протокол № 4  
«08» декабря 2017



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор МБУДО «ДМШ № 22»  
 О.В. Томникова  
приказ № 66 -ОД от 08.12.2017

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О ПОДАРКАХ И ЗНАКАХ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

**муниципального бюджетного учреждения  
дополнительного образования  
«Детская музыкальная школа № 22»  
(МБУДО «ДМШ № 22»)**

## **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в МБУДО «ДМШ № 22» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса деловой этики МБУДО «ДМШ № 22» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений, в том числе МБУДО «ДМШ № 22» (далее - Учреждение). Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

## **2. ЦЕЛИ И НАМЕРЕНИЯ**

Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- 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 подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения.

## **3. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

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

– 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 создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики МБУДО «ДМШ № 22», Кодекса деловой этики МБУДО «ДМШ № 22» и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

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.

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

Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

Работник Учреждения, 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 (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по конфликту интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и Комиссии по конфликту интересов, продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

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

#### 4. ПОНЯТИЕ И ЦЕЛИ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ

Деловые подарки помогают устанавливать и развивать доверительные отношения, которые необходимы для эффективного общения с деловыми партнерами.

##### **Учреждение:**

- Рассматривает нижеследующие цели в качестве допустимых деловых для дарения и получения подарков.
- Формирование и развитие отношений с организациями, которым оказываются услуги на основании заключенных договоров.
- Проявление общепринятой вежливости при ведении дел со сторонними лицами и с коллегами по работе.
- Признает деловыми подарками те, которые дарятся от лица МБУДО «ДМШ № 22» третьим лицам за счет средств МБУДО «ДМШ № 22», а также подарки, которые контрагенты или другие третьи лица дарят работникам МБУДО «ДМШ № 22», как лицам, ее представляющим в деловом общении с ними<sup>1</sup>.

Подарки между деловыми партнерами или контрагентами МБУДО «ДМШ № 22», с одной стороны, и членами семьи работника МБУДО «ДМШ № 22» или близкими родственниками, с другой стороны, подпадают под правила настоящего Положения.

#### 5. ПОЛНОМОЧИЯ И ОБЯЗАННОСТИ

Случаи получения и дарения подарков разнообразны, поэтому составить их полный перечень и дать конкретные правила поведения в каждом из них не представляется возможным.

Учреждение исходит из того, что ее работники в состоянии принять взвешенное решение в каждой конкретной ситуации получения или дарения подарков. Вместе с тем, необходимо руководствоваться тем минимумом принципов, требований и правил, который приведен ниже.

##### **Работники:**

- Самостоятельно принимают решение о дарении/принятии подарка стоимость которых не превышает номинальную стоимость, определенную настоящим Положением. При этом, решение о выделении необходимых финансовых средств, и/или утверждении расходов на приобретение подарков принимается работником, наделенным соответствующими полномочиями. Работники вправе оставить в личном пользовании полученные подарки, стоимость которых не превышает номинальную. *(Номинальная стоимость определена в Приложении 1 к настоящему Положению)*
- Работник обязан поставить в известность руководителя Учреждения о факте получения подарка в течение одних суток.

---

<sup>1</sup> - К подаркам относятся сувениры, цветы, т.е. все то, что имеет стоимость в денежном выражении и что одно лицо безвозмездно передает другому лицу.

➤ Персональную ответственность за уплату налога с дохода от полученных и оставленных в личное пользование деловых подарков в соответствии с требованиями применимого налогового законодательства.<sup>2</sup>

➤ Не предлагают третьим лицам подарки, которые нарушают политику в области подарков организации, в которой работает потенциальный получатель подарка. Учреждение настоятельно рекомендует своим работникам узнать о наличии такой политики и ее содержании перед дарением подарка.

## 6. ОГРАНИЧЕНИЯ И ЗАПРЕТЫ

Злоупотребление подарками может нанести ущерб репутации Учреждения и ее работников, а в отдельных случаях является незаконным. Поэтому, Учреждение **запрещает своим работникам:**

➤ Дарить или получать подарки, которые:

1) Незаконны.

2) Могут быть интерпретированы получателем/участником и окружающими как взятка или коммерческий подкуп, то есть восприниматься как вознаграждение за услугу, или как попытка оказать влияние на получателя/участника

3) Могут оскорбить общественную мораль и нравственность.

➤ Дарить любому физическому или юридическому лицу или получать от них подарки наличными деньгами или в форме прав на деньги (в частности, займ, поручительство), а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг на любую сумму.

➤ Принимать подарки в ходе проведения торгов (конкурса или аукциона) и/или во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов) от имени Учреждения, от их участников.

➤ Предлагать подарки организаторам торгов (конкурсов или аукционов), в которых участвует Учреждение или лицам, принимающим решение по итогам этих торгов.

➤ Лично платить за подарки от имени Учреждения с целью избежать процедуры их регистрации или получения разрешения на покрытие таких расходов за счет Учреждения. Компания не возмещает расходы работников на подарки, оплаченные за счет их личных средств и не зарегистрированные в порядке, установленном настоящим Положением.

➤ Просить третьих лиц о предоставлении подарков для себя или других.

➤ Дарить подарки государственным служащим<sup>3</sup> и служащим органов муниципальных образований с нарушением законодательства Российской Федерации.

## 7. ПОДАРКИ ВНУТРИ УЧРЕЖДЕНИЯ

Учреждение не регламентирует ситуации, когда подарки между работниками являются следствием исключительно личных взаимоотношений между ними и такие подарки приобретаются на личные деньги.

<sup>2</sup> - Налоговое законодательство рассматривает подарок, полученный физическим лицом, как его доход в натуральной форме. В соответствии с Налоговым Кодексом РФ, налогообложению подлежат все доходы физических лиц, включая подарки, сумма которых превышает 2 000 руб. в год (около 70 долларов США). Учреждение не несет ответственности по налоговым обязательствам, возникающим у физических лиц – получателей подарков, за исключением случаев дарения Учреждением подарков своим работникам. В этом случае Учреждение удерживает налог со стоимости подарка своего работника.

<sup>3</sup> - Гражданский Кодекс Российской Федерации (ст. 575) запрещает дарить государственным служащим и служащим органов муниципальных образований подарки стоимостью выше 5 минимальных заработных плат. Настоящий Стандарт понимает под «государственными служащими» любых лиц, находящихся на государственной или муниципальной службе, включая должностных лиц и работников правительств, министерств, правительственных ведомств и агентств, членов и работников законодательных органов, а также членов органов управления, руководителей и работников любых юридических лиц, находящихся в государственной собственности или под контролем государства.

Однако, Учреждение рекомендует своим работникам при дарении и принятии таких подарков обращать внимание на их уместность празднуемому событию и разумность их стоимости.

Дорогостоящие и/или неуместные подарки, особенно руководителям от подчиненных, могут неоднозначно расцениваться в коллективе Учреждения, который сформировался из работников разных национальностей, культур и жизненного опыта. В некоторых случаях, такие подарки могут привести к нарушению обстановки доверия и открытости в коллективе.

## **8. ПРОЗРАЧНОСТЬ**

Дарение или принятие всех подарков требуют прозрачности и периодических проверок.

Директор Учреждения имеет право организовать ведение Реестров подарков. *(Рекомендуемая форма реестра приведена в Приложении 2 к настоящему Положению).*

Если руководитель, указанный в параграфе выше, принимают решение о ведении Реестра, работник должен вносить информацию обо всех подаренных, принятых или не принятых подарках в Реестр подарков.

Если указанное событие произошло во время командировки, работник регистрирует подаренные или принятые подарки в течение одного рабочего дня после возвращения из командировки.

Реестр должен быть доступен для всех работников, его ведение должно ежемесячно контролироваться соответствующими руководителями отделов.

## **9. СОБЛЮДЕНИЕ И ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

Все работники Учреждения обязаны соблюдать требования настоящего Положения.

Руководители всех отделов несут ответственность за полное исполнение требований настоящего Положения.

Невыполнение принципов и требований настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок, влекущий за собой принятие мер дисциплинарного воздействия, вплоть до увольнения из Учреждения в соответствии с применимым законодательством.

При определенных обстоятельствах, невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой применение мер гражданско-правовой и административной или уголовной ответственности.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

**Приложение № 1**  
К Положению о подарках  
и знаках делового гостеприимства  
в МБУДО «ДМШ № 22»

**ДЕЛОВЫЕ ПОДАРКИ НОМИНАЛЬНОЙ СТОИМОСТИ**

<b>Номинальная денежная стоимость и периодичность даримых/принимаемых подарков</b>		<b>Принимают решение о выделении необходимых финансовых средств</b>
<b>Периодичность дарения/получения в течение года</b>	<b>Номинальная денежная стоимость</b>	
Не более трех раз в год одному и тому же третьему лицу/от одного и того же третьего лица	До 3000 руб.	Директор Учреждения

**Приложение № 2**  
К Положению о подарках  
и знаках делового гостеприимства  
в МБУДО «ДМШ № 22»

**Рекомендуемая форма Реестра подаренных подарков и знаков делового гостеприимства**

<b>Дата</b>	<b>Кем предложен: Имя работника/ организация</b>	<b>Кому предложен: Имя работника/ организация</b>	<b>Что подарено/пре дложено</b>	<b>Примерная рыночная стоимость (руб.)</b>	<b>Результат (принят/ не принят)</b>