Утвержден

приказом директора МБУ ДО

«ДМШ № 12 им. П.И. Чайковского»

от 24.08.2021 N 52

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.К. Гурьянова

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования**

**«Детская музыкальная школа № 12 имени П.И. Чайковского»**

1. **Общие положения**

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 12 имени П.И. Чайковского» (далее – Регламент) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 27З-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 12 имени П.И. Чайковского» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Под деловыми подарками в Регламенте понимаются подарки, полученные работником муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская музыкальная школа № 12 имени П.И. Чайковского» (далее – учреждение) в связи с его трудовой деятельностью в учреждении, а также подарки, переданные работником третьим лицам от имени учреждения в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и иных официальных мероприятий.

Регламент исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и препятствуют его устойчивому и долговременному развитию, в связи с чем такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

Работникам, представляющим интересы учреждения, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1. **Цели и намерения**

Данный Регламент преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, знаков делового гостеприимства в деловой практике учреждения;

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков;

- минимизирование связанных с возможным злоупотреблением в части обмена деловыми подарками рисков, среди которых наиболее серьезными являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки и корпоративное гостеприимство, рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

**3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

Работники учреждения могут дарить третьим лицам и получать от третьих лиц деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это законно, этично и делается исключительно в целях, определенных настоящим Регламентом.

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

* быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
* 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, его сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о переданных/принятых подарках и понесённых представительских расходах;
* не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (в отношении подарков работникам образовательных организаций гражданами, находящимися в них на обучении, супругами и родственниками этих граждан необходимо руководствоваться статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, предусматривающей в указанных случаях запрет на дарение подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей).

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники учреждения 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.

Получение в качестве подарка денег в наличной и безналичной форме независимо от валюты и суммы строго запрещено. Не допускается также обмен деловыми подарками в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения. В качестве подарков, передаваемых от имени учреждения работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику 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 (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно 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 возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководству учреждения и продолжить работу в установленном 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.

1. **Область применения**

Настоящий Регламент является обязательным для всех работников учреждения.

Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.