Утверждено
Директором МБУ ДО
«Краснотурьинская ДМШ № 1»
_____ / С. М. Шотт
Приказ от 12.10.2026 г. № 03-02/60-О

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования
«Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1»

(РЕГИСТРАЦИОННЫЙ НОМЕР 56)

г. Краснотурьинск
2026 год

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Краснотурьинская детская музыкальная школа № 1» (далее - Школа) устанавливают единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников Школы.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также с учётом Положения об антикоррупционной политике Школы и Кодекса этики и служебного поведения работников.

1.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства рассматриваются исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений либо как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Школы.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Школы независимо от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны:

2.1.1. быть вручены или оказаны **только от имени Школы**, а не от имени отдельного работника;

2.1.2. быть прямо связаны с уставными целями деятельности Школы, памятными датами, юбилеями, общенациональными или профессиональными праздниками;

2.1.3. быть разумно обоснованными, соразмерными конкретному поводу и не являться предметами роскоши;

2.1.4. не создавать для получателя обязательств, связанных с его должностным положением или исполнением служебных обязанностей;

2.1.5. не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав или принятие определённых решений, а также не быть попыткой оказать влияние с иной незаконной или неэтичной целью;

2.1.6. не создавать репутационного риска для Школы или её работников в случае раскрытия информации о совершённых подарках или понесённых представительских расходах;

2.1.7. не противоречить требованиям антикоррупционного законодательства, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Школы, а также общепринятым нормам морали и нравственности.

2.2. В качестве деловых подарков рекомендуется в максимально возможном количестве случаев использовать сувениры, предметы и изделия с символикой Школы.

2.3. **Ограничение по стоимости.** Стоимость делового подарка не должна превышать 3 000 рублей. Исключение - подарки, вручаемые в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями. Если стоимость подарка неизвестна работнику или превышает установленный лимит, он обязан сообщить об этом ответственному лицу.

3. Получение работниками Школы деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники Школы могут получать деловые подарки и принимать знаки делового гостеприимства **только на официальных мероприятиях** и при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

3.2. При получении делового подарка или знака делового гостеприимства работник обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утверждённым локальным нормативным актом Школы.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения работник обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Школы, ответственное за противодействие коррупции. Уведомление подаётся в порядке, установленном процедурой раскрытия конфликта интересов.

3.4. При получении делового подарка (за исключением канцелярских принадлежностей, предоставленных каждому участнику официального мероприятия или служебной командировки для исполнения должностных обязанностей, а также цветов и ценных подарков, вручённых в качестве поощрения/награды) работник обязан сообщить об этом ответственному лицу и сдать подарок для временного хранения по акту приёма-передачи. Срок сдачи - не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

4. Запреты

4.1. Работникам Школы запрещается:

4.1.1. самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

4.1.2. принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

4.1.3. принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

4.1.4. 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;

4.1.5. принимать подарки в форме наличных или безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

5. Ответственность

5.1. Неисполнение или ненадлежащее исполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарной, а в предусмотренных законом случаях - административной, уголовной или гражданско-правовой ответственности.

5.2. Для контроля за соблюдением Правил руководитель Школы вправе проводить периодические проверки.