



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«РАЗДОЛЬНЕНСКАЯ ДЕТСКАЯ МУЗЫКАЛЬНАЯ ШКОЛА»**

684020, Камчатский край, Елизовский район, пос. Раздольный, ул. Ролдугина, д. 17, тел. 37-1-42

ПРИКАЗ № 86

28 мая 2026 г.

пос. Раздольный

Об утверждении Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа»

В соответствии с пунктом 7.3. Устава Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа», во исполнение требований ст. 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (Приложение).

2. Документоведу (Гришечко Н.М.) ознакомить работников Школы с Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа».

3. Работникам Школы руководствоваться Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» в трудовой и повседневной деятельности.

4. Приказ от 02.05.2024 № 101 «Об утверждении Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Муниципального бюджетного учреждения

дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» считать утратившим силу.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Т.Э. Маркова

Приложение
к приказу МБУ ДО РДМШ
от 28.05.2026 № 86

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном
учреждении дополнительного образования
«Раздольненская детская музыкальная школа»**

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., положениями Антикоррупционной политики Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Раздольненская детская музыкальная школа» (далее – Школа), Гражданским кодексом Российской Федерации, который определяет верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Школы требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

1.4. Деловые подарки, деловое гостеприимство и официальные мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в деятельности Школы.

**2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам
и знакам делового гостеприимства**

2.1. В целях противодействия коррупции работникам Школы рекомендуется не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежных вознаграждений, ссуд, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иных вознаграждений).

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

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Школы либо с памяtnыми датами, юбилеями, государственными праздниками, служебными командировками, официальными мероприятиями (конкурсами, концертами) в соответствии с регламентами к данным мероприятиям, иными событиями;

- быть объективно 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 для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением должностных обязанностей;

- не создавать репутационного риска для Школы, делового имиджа работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и не нарушать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, положений Антикоррупционной политики МБУ ДО РДМШ, Кодекса служебной этики работников Школы и общепринятые нормы морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях, 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.

2.5. Периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работникам Школы рекомендуется стремиться использовать разумно и объективно количество сувениров, предметов и изделий, имеющие символику МБУ ДО РДМШ.

3. Права и обязанности работников Школы при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники Школы вправе дарить подарки третьим лицам за исключением случаев, указанных в пункте 3.8 настоящих Правил, и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в

представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Школы обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.3. 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, осуществления либо неосуществления определенных действий;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод лично и других лиц в процессе ведения дел Школы, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.4. Работникам Школы не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за действия/бездействия, когда подобные действия/бездействия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые в Школе решения.

3.5. Работники Школы должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Школой решения и т.д.

3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, связанных с дарением или получением вознаграждения (подарков, денежных вознаграждений, ссуд, услуг, оплаты развлечений, отдыха, транспортных расходов и иных вознаграждений) работнику Школы рекомендуется получить разъяснения своих действий, обратившись к лицу, ответственному за организацию антикоррупционной работы и профилактику коррупционных правонарушений в Школе или руководителю Школы.

3.8. Работник Школы не должен допускать дарения, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей кроме случаев дарения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

3.9. Работник Школы, 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 действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Школы 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, уведомить лицо, ответственное за организацию антикоррупционной работы и профилактику коррупционных правонарушений в Школе или руководителю Школы, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер.

3.10. 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 директора Школы, в соответствии утвержденным Положением о порядке по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.11. Работникам Школы запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- просить, предлагать, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.12. Работникам Школы рекомендуется сообщать директору Школы о получении вознаграждения в виде кубков, дипломов, памятных подарков, денежных вознаграждений в связи с официальными (концертами, конкурсами) мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

4. Правила обмена подарками и знаками внимания между работниками Школы

4.1. Поводы, по которым принято делать подарки:

- юбилеи, другие значительные даты в жизни Школы; государственные праздники (8 Марта; общемировые праздники (Рождество, Новый год), профессиональные праздники.

4.2. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности. Рекомендуется сохранить товарный чек.

4.3. В служебной ситуации уместны недорогие подарки, например:

фотоальбом; справочники, словари, книги (особенно хороши отвечающие индивидуальным интересам и увлечениям того, кому они

предназначаются); красочный календарь, блокнот; кофейная чашка, стакан, бокал; авторучка, канцелярские принадлежности, калькулятор; декоративная ваза; рамка для гравюры или фотографии, коробка конфет и др.

В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности.

Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.

Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю Школы от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными.

Индивидуальный подарок от подчиненного - нарушение делового этикета. Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

Принимается подарок всегда с благодарностью. Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры работников Школы.

Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.

Если руководитель Школы посылает сувенир или подарок сотруднику Школы, из этого не следует, что работник должен ответить тем же, поскольку подарок работнику - знак оценки его деятельности.

Не принято дарить иконы. Они являются предметом религиозного почитания и по этой причине не могут быть подарком в светском понимании. Не рекомендуется дарить книги, содержание которых вам неизвестно.

4.4. Если по какой-то причине Вы не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской типа «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу». Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

4.5. Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны оказывать влияние на принятие деловых решений и не должны создавать каких-либо обязательств. Сотрудники не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

5. Заключительные положения

5.1. Неисполнение работниками Школы настоящих Правил может стать основанием для привлечения к ответственности и применения к работнику мер дисциплинарного взыскания в соответствии с действующим законодательством.

Принято общим собранием
работников МБУ ДО РДМШ
28.05.2026