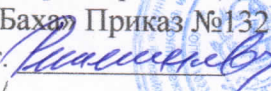


ПРИНЯТО

Педагогическим советом протокол №4 от
«05» июня 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ Директор МБУ ДО БМР
«ДШИ им. И.С. Баха» Приказ №132 от
«10» июня 2026г. 
/Решетнева И.А./



Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования Балтийского муниципального района «Детская школа искусств имени Иоганна Себастьяна Баха»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют единый порядок дарения и принятия деловых подарков, а также оказания и получения знаков делового гостеприимства работниками МБУ ДО «ДШИ им. И.С. Баха» г. Балтийска (далее – Школа).

1.2. Правила разработаны во исполнение Антикоррупционной политики Школы, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 575 Гражданского кодекса РФ и Методических рекомендаций Минтруда России.

1.3. Целью Правил является минимизация рисков вовлечения работников Школы в коррупционные правонарушения при взаимодействии с контрагентами, родителями (законными представителями) обучающихся и иными лицами.

2. Основные понятия

- **Деловой подарок** — это любое имущество (вещь), безвозмездно переданное работнику или организацией в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
- **Знак делового гостеприимства** — услуги (организация питания, проживание, транспортные расходы, развлекательные программы), оказанные работнику в ходе официального взаимодействия.
- **Лимит стоимости подарка** — максимальная денежная оценка подарка, допустимая к получению одним работником от одного лица (группы лиц) в течение календарного года.

3. Дарение подарков и оказание знаков гостеприимства от имени Школы

3.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства РФ;
- быть вручены/оказаны только от имени Школы на основании решения директора;
- сопровождаться документами первичного бухгалтерского учета.

3.2. Запрещается дарить подарки и оказывать гостеприимство, которые могут быть истолкованы как взятка, подкуп или вознаграждение за действие (бездействие) контрагента.

3.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению одной организации (физическому лицу), не должна превышать 3 000 (три тысячи) рублей, за исключением сувенирной продукции с символикой Школы.

4.1. Работники Школы вправе получать деловые подарки и принимать знаки делового гостеприимства исключительно в связи с участием в официальных мероприятиях (форумы, конференции, официальные приемы, круглые столы).

4.2. Запреты для работников:

- Принимать любые личные подарки вне рамок официально проводимых мероприятий.
- Просить, требовать или вынуждать контрагентов, родителей обучающихся или третьих лиц дарить подарки либо оказывать знаки гостеприимства работникам или их родственникам.
- Принимать подарки в форме наличных денежных средств (в любой валюте), безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов или прав на имущество.
- Принимать предложения о вручении подарков в ходе проведения закупок, заключения договоров, приемки товаров (работ, услуг) или в период проведения проверок контрольно-надзорными органами.
- Посещать за счет организаций или физических лиц увеселительные заведения (рестораны, клубы, спа-комплексы), если это не предусмотрено утвержденной программой официального мероприятия.

4.3. **Стоимостный лимит:** Стоимость одного подарка (или совокупности подарков от одного дарителя в течение года), принимаемого работником, не должна превышать **3 000 (три тысячи) рублей**. Данное ограничение распространяется также на членов семьи работника, если подарок связан с его профессиональной деятельностью.

4.4. Действия при получении подарка свыше лимита:

4.4.1. Если стоимость полученного подарка превышает 3 000 рублей либо его невозможно оценить, работник обязан:

- отказаться от получения подарка;
- либо принять подарок, но незамедлительно (не позднее следующего рабочего дня) письменно уведомить Комиссию по профилактике коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия);
- передать подарок материально-ответственному лицу Школы по акту приема-передачи (Приложение № 1) для постановки на баланс учреждения. В акте указываются сведения о дарителе, описание подарка и его оценочная стоимость.

4.4.2. До передачи подарка по акту он хранится у работника в сейфе или закрываемом шкафу. 4.4.3. Работник имеет право выкупить сданный подарок по рыночной цене после соблюдения процедур реализации имущества, установленного для муниципальных учреждений.

4.5. **Конфликт интересов:** В случае возникновения личной заинтересованности (прямой или косвенной) при получении даже разрешенного подарка стоимостью до 3 000 рублей, работник обязан в письменной форме уведомить Комиссию в соответствии с Положением о конфликте интересов.

5. Особенности работы с иностранными партнерами

5.1. При взаимодействии с представителями иностранных государств работники руководствуются нормами дипломатического этикета. Подарки, имеющие культурную или историческую ценность, независимо от их стоимости подлежат обязательной передаче директору Школы с последующим уведомлением Комиссии.

5.2. Оплата расходов на проживание и проезд со стороны иностранных партнеров допускается только в рамках официально заключенных соглашений о сотрудничестве между организациями.

6. Ответственность

6.1. Каждый работник знакомится с настоящими Правилами под подпись при приеме на работу и ежегодно при проведении планового инструктажа.

6.2. Невыполнение требований настоящих Правил рассматривается как дисциплинарный проступок и влечет применение мер взыскания согласно Трудовому кодексу РФ, вплоть до увольнения в связи с утратой доверия (для соответствующих должностей).

6.3. Принятие подарков в обход установленной процедуры может квалифицироваться как получение взятки (ст. 290 УК РФ) или коммерческий подкуп (ст. 204 УК РФ).