

## ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета  
ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»  
от «20» января 2017 г.

Председатель \_\_\_\_\_  
И.В. Петерсон

## СОГЛАСОВАНО

Профсоюзный комитет  
ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»  
от «20» января 2017

Председатель \_\_\_\_\_  
И.И. Ершова

## УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора  
ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»

№ 05/1 от «24» января 2017 г.

Директор ГБУ ДО ДДТ «На 9-ой линии»

И.В. Петерсон

### РЕГЛАМЕНТ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

Государственного бюджетного учреждения дополнительного образования  
Дом детского творчества «На 9-ой линии» Василеостровского района Санкт-Петербурга

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент устанавливает правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимств в государственном бюджетном учреждении дополнительного образования Дом детского творчества «На 9-ой линии» Василеостровского района Санкт-Петербурга (далее по тексту – Образовательное учреждение) и является обязательным для всех работников Образовательного учреждения.

1.2. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Образовательного учреждения исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении.

1.3. Деловые отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Образовательного учреждения и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Образовательного учреждения, следовательно, такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Образовательного учреждения.

1.4. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Нормативной основой осуществления обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Образовательном учреждении являются:

- Конституция Российской Федерации,
- Федеральный закон № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»,
- Федеральный закон № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
- Трудовой кодекс Российской Федерации,
- Уголовный кодекс Российской Федерации,
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях,
- «Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный Письмом № 09-148 Министерства образования и науки РФ,
- Указ Президента Российской Федерации № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»,

- Указ Президента Российской Федерации № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы»,
- Указ Президента Российской Федерации № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,
- Указ Президента Российской Федерации № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»,
- Указ Президента Российской Федерации № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»,
- Национальная стратегия противодействия коррупции, утверждена Указом Президента РФ № 460,
- Перечень № 23 преступлений коррупционной направленности, введенный в действие Указанием Генеральной прокуратуры РФ № 744/11 и МВД России № 3,
- Методические рекомендации Минсоцразвития РФ по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции,
- Письмо Минздравсоцразвития РФ № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений»,
- Закон Санкт-Петербурга № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»,
- Закон Санкт-Петербурга № 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге»,
- Закон Санкт-Петербурга № 504-118 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»,
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 307 «О Порядке организации антикоррупционной пропаганды в Санкт-Петербурге»,
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 829 «Об утверждении плана противодействия коррупции в Санкт-Петербурге на 2014-2015 годы»,
- Постановление Правительства Санкт-Петербурга № 1448 «О Порядке проведения антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге»,
- Распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга № 168-р «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге»,
- Распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга № 127-р «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и организации деятельности Комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга), подведомственном исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга»,
- «Примерный кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений Санкт-Петербурга и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга», утвержденный Письмом № 37-1299/13 Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности,
- Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга № 2524-р от 30.10.2013 «Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»,
- иные нормативно-правовые акты в области противодействия коррупции различного уровня,

- Устав Образовательного учреждения,
- Профессиональный кодекс этики и служебного поведения работников Образовательного учреждения,
- настоящее Положение,
- приказы и распоряжения директора Образовательного учреждения.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

**Работник Образовательного учреждения** – это любой штатный сотрудник Образовательного учреждения, состоящий в трудовых отношениях с Образовательным учреждением, независимо от:

- выполнения работы на условиях основной работы либо совместительства;
- должности сотрудника;
- полной либо частичной занятости (занимаемой ставки) сотрудника.

**Гостеприимство, представительские мероприятия, деловое гостеприимство, корпоративное гостеприимство** – равноправные понятия, представляющие собой любые мероприятия в Образовательном учреждении, связанные с организацией приема гостей Образовательного учреждения.

**Подарок** – вещь или предмет, передаваемый безвозмездно в знак уважения, признательности.

**Деловой подарок или знак делового гостеприимства** – вещь или предмет, передаваемые безвозмездно в знак уважения, признательности, в рамках деловых взаимоотношений между работниками Образовательного учреждения, а также иными лицами, включая гостей Образовательного учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся Образовательного учреждения.

**Взятка** – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.6. Работникам, представляющим интересы Образовательного учреждения или действующим от его имени, рекомендовано понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

## **2. Цель и задачи Регламента по обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Основной целью Регламента по обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства является недопущение нарушения действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области предупреждения коррупции.

2.2. Действие данного Регламента направлено на решение следующих задач:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Образовательного учреждения;

- осуществление образовательной деятельности Образовательного учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Образовательного 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.

2.3. Образовательное 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 образовательной деятельности Образовательного учреждения.

### **3. Основные принципы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

3.2. В обязательном порядке должен быть соответствующий повод для дарения делового подарка или знака делового гостеприимства.

3.3. Любые деловые подарки или знаки делового гостеприимства должны быть разумно стоящими и не являться предметами роскоши.

3.4. Педагогическому работнику запрещается принимать от родителей (законных представителей) обучающихся Образовательного учреждения любые подарки, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

### **4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

4.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Образовательного учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной деятельности.

4.2. Подарки, которые сотрудники от имени Образовательного учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Образовательного учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, включая расходы на деловое гостеприимство, должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Образовательного учреждения либо с памяtnыми 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 Образовательного учреждения, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Образовательного учреждения, Профессионального кодекса этики и служебного

поведения работников Образовательного учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Образовательного учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

4.7. Не допускается принимать подарки в ходе заключения гражданско-правовых договоров (контрактов).

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

4.9. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

4.10. Подарки и услуги, предоставляемые Образовательным учреждением, передаются только от имени Образовательного учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Образовательного учреждения.

4.11. Работники Образовательного учреждения 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.

4.12. Работник Образовательного 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 урегулированию споров между участниками образовательных отношений о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, допускать дальнейшие контакты с этим лицом только, если только это связано со служебной необходимостью;
- в случае если принять подарок или вознаграждение не представляется возможным, отклонить или вернуть его дарителю, принеся извинения за отказ от подарка, либо передать его с соответствующей служебной запиской руководству Образовательного учреждения или в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и продолжить работу в установленном в Образовательном учреждении в порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

4.14. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Образовательного учреждения могут презентовать третьим лицам, и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается

сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Образовательного учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4.15. Работникам образовательного учреждения рекомендовано совершать деловые подарки при выполнении своей трудовой деятельности в Образовательном учреждении основываясь на принципах разумности, уместности и общепринятой вежливости.

Деловые подарки между работниками Образовательного учреждения уместны в следующих случаях:

- профессиональный праздник или иной государственный праздник,
- поздравление работника с днем рождения, днем свадьбы, рождением ребенка,
- по случаю ухода работника на пенсию, «круглой» даты в его трудовой деятельности,
- как знак благодарности за бескорыстную добровольную помощь в служебной ситуации,
- как знак извинения за какие-либо недоразумения, за невольно нанесенную обиду, причиненное неудобство,
- как знак сочувствия в связи с болезнью, в целях моральной поддержки в случаях возникших у работника неприятностей на службе и т.д.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящий Регламент выносится на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, согласовывается с председателем Профсоюзного комитета Образовательного учреждения и утверждается директором Образовательного учреждения.

5.2. Изменения и дополнения в настоящий Регламент выносятся на обсуждение на заседании Педагогического совета Образовательного учреждения, согласовываются с председателем Профсоюзного комитета Образовательного учреждения и утверждаются директором Образовательного учреждения.