ПРИНЯТО
Общим собранием работников
СПб ГБУ ДШИ им. И.Ф.
Стравинского от 25.03.2026

УТВЕРЖДЕНО
приказом СПб ГБУ ДШИ
им. И.Ф. Стравинского
от 01.04.2026 № 01.04.1.2026-ОСД

Фаткуллина Наиля Мидхатовна

Фаткуллина Наиля Мидхатовна
C=RU, S=г. Санкт-Петербург, L=г. Санкт-Петербург, г. Ломоносов, T=Директор, O=САНКТ-ПЕТЕРБУРГСКОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ "ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ ИМЕНИ И.Ф. СТРАВИНСКОГО"", CN=ИНН=004010498085, E=ostravinskyschool@yandex.ru, G=Наиля Мидхатовна, SN=Фаткуллина, CN=Фаткуллина Наиля Мидхатовна
Я являюсь автором этого документа
2026-05-19 18:05:26

ПОЛОЖЕНИЕ
о деловых подарках и знаках делового гостеприимства в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени И.Ф. Стравинского»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о деловых подарках и знаках делового гостеприимства в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств имени И.Ф. Стравинского» (далее – Положение) разработано в целях реализации антикоррупционных мероприятий в СПб ГБУ ДШИ им. И. Ф. Стравинского (далее - Учреждение), на основании: статьи 575 «Запрещение дарения» Гражданского кодекса Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ в редакции от 24.06.2025, с изменениями от 16.12.2025; Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с изменениями и дополнениями; нормативными локальными актами в сфере противодействия коррупции Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила дарения, принятия деловых подарков, знаков делового гостеприимства, обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Терминология, используемая в настоящем Положении:

деловой подарок – предмет любой ценности, выгода или преимущество, передаваемые в пользу третьих лиц или получаемые от третьих лиц на безвозмездной основе в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в том числе:

- дары, товары, оборудование;
- частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации; наличные денежные средства, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (подарочные сертификаты, подарочные купоны);
- дисконтные карты магазинов; ценные бумаги, акции, доли;
- бесплатные услуги, (страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы и др.)

знак делового гостеприимства – различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения (любые формы предложенного или полученного социально бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания), в том числе деловые завтраки, обеды, ужины, развлечения (билеты или приглашения на спортивные или культурно-

массовые мероприятия и др.), расходы на дорогу, проживание, другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость;

протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

официальное мероприятие – мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

1.5. Предусмотренные настоящим Положением мероприятия в отношении дарения, принятия деловых подарков, обмена деловыми подарками, не распространяются на:

- канцелярские принадлежности, предоставляемые участникам в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий, в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;
- цветы (срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.);
- подарочные календари;
- конфеты и кондитерские изделия;
- подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени Учреждения, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим документом.

2. Основные принципы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства осуществляется на следующих принципах:

- обеспечение единообразного определения роли и места деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения деловых подарков и знаков делового гостеприимства;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ и предоставляемых услуг, недопущения конфликта интересов;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

3. Требования к дарению деловых подарков и знаков делового гостеприимства

3.1. Подлежащие дарению деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

3.2. Подлежащие дарению деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны:

- являться дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей);

- создавать для получателя делового подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- 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;

- создавать репутационный риск для Учреждения;

- противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения и другим локальным нормативным актам, общепринятым нормам морали и нравственности;

- преподноситься в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, а также денежных эквивалентов (подарочные сертификаты, подарочные купоны).

3.3. Деловой подарок не может преподноситься или приниматься как стимул для выполнения какого-либо действия или бездействия, а также в процессе принятия делового решения.

3.4. Подлежащие дарению деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть связаны с проведением протокольных и официальных мероприятий с участием представителей Учреждения, а также могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памятными датами, юбилеями, государственными и профессиональными праздниками.

3.5. Расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства осуществляются за счет средств Учреждения от приносящей доход деятельности и других не запрещенных законом источников.

Цели деловых подарков и знаков делового гостеприимства, их вид, стоимость и количество в каждом конкретном случае устанавливается распорядительным актом руководителя Учреждения.

4. Требования к получению деловых подарков и знаков делового гостеприимства

4.1. Не допускается получение работниками подарков (за исключением обычных подарков, стоимостью не выше трех тысяч рублей).

4.2. Работникам рекомендуется воздерживаться от принятия деловых подарков стоимостью, превышающей три тысячи рублей, во избежание репутационного риска для себя и Учреждения, создания для работника потенциального обязательства, связанного с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4.3. Получение работником Учреждения деловых подарков и знаков делового гостеприимства является правом работника. Работнику необходимо отказаться от получения подарка, знака делового гостеприимства, который ему вручается (предоставляется) в случае, если, по его мнению, данный подарок или знак делового гостеприимства повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения.

4.4. Работникам следует избегать получения (отказываться от получения) деловых подарков от подчиненных или иных работников Учреждения, в отношении которых работник выполняет контрольные и/или распорядительные функции. Получение работником Учреждения дорогостоящего подарка от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные и/или распорядительные функции, является типовой ситуацией конфликта интересов и подлежит обязательному рассмотрению комиссией по урегулированию конфликта интересов в Учреждении в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения.

4.5. Работники Учреждения не должны принимать сами или разрешать члену семьи или родственнику принимать подарки, деньги, ссуды, приглашения или любое особое отношение иного вида со стороны любого лица, вовлеченного в деловые отношения с Учреждением, если конечной действий является попытка повлиять на какое-либо решение.

4.6. При обнаружении работником Учреждения подарка, оставленного для него на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу.

В случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) работник уведомляет о получении подарка работодателя и сдает его в сроки и порядке, установленные пунктом 4.8 и разделом 5 настоящего Положения.

4.7. Настойчивые неоднократные предложения принять подарок, исходящие от заинтересованного лица в использовании должностного положения работника, расценивается как склонение к совершению коррупционного правонарушения, о чем работник должен уведомить работодателя в порядке и сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения – Порядком уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

4.8. При получении делового подарка работник Учреждения обязан:

- уведомить о получении делового подарка работодателя, в случаях и порядке, установленных разделом 5 настоящего Положения, за исключением случаев получения делового подарка от Учреждения;

- сдать деловой подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

4.9. В случае получения от недееспособного лица делового подарка вне зависимости от его стоимости работник уведомляет об этом его родителей (законных представителей) и принимает меры по его возврату в день получения. При отказе родителей (законных представителей) принять полученный от недееспособного обучающегося деловой подарок, работник осуществляет действия, установленные пунктом 4.8 настоящего Положения.

4.10. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от граждан и организаций о вручении деловых подарков, знаков делового гостеприимства в случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые Учреждением и его работниками решения;

- просить, требовать, вынуждать граждан и организации дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, а также денежных эквивалентов (подарочные сертификаты, подарочные купоны).

5. Порядок уведомления о получении делового подарка

5.1. Прием, передача, регистрация документов и деловых подарков, обеспечивается работником, ответственным за ведение кадровой работы в Учреждении (далее – ответственное лицо) в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.2. Уведомление о получении делового подарка (далее – уведомление) представляется работником на имя руководителя Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня его получения в письменном виде (приложение № 1 к настоящему Положению).

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

5.3. В случае если деловой подарок получен работником во время служебной командировки уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

5.4. При невозможности подачи уведомления в установленные пунктами 5.2, 5.3 настоящего Положения сроки в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, независящих от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после их прекращения с отражением указанных обстоятельств в уведомлении.

5.5. На уведомлении проставляются дата регистрации, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица (далее – отметка о регистрации). Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику в день регистрации.

Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале регистрации получения деловых подарков (приложение № 2 к настоящему Положению) (далее – журнал).

5.6. Деловой подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка (приложение № 3 к настоящему Положению) (далее – акт), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации. Акт составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, каждый из которых утверждается руководителем Учреждения в день его составления. Ответственное лицо фиксирует регистрационный номер, дату утверждения акта в журнале.

5.7. До передачи делового подарка по акту ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение несет лицо, получившее деловой подарок.

5.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

5.9. Деловой подарок возвращается сдавшему его работнику по акту в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, не позднее пяти рабочих дней со дня определения соответствующей стоимости.

Акт составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, каждый из которых утверждается руководителем Учреждения в день его составления. Ответственное лицо фиксирует регистрационный номер, дату утверждения акта в журнале.

5.10. Работник Учреждения, сдавший деловой подарок, может его выкупить, направив в письменном виде на имя руководителя Учреждения заявление о выкупе делового подарка (приложение № 4 к настоящему Положению) (далее – заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Допускается подача заявления одновременно с уведомлением.

На заявлении проставляется отметка о регистрации. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается работнику в день регистрации. Регистрация заявления производится ответственным лицом в журнале.

5.11. Выкуп делового подарка осуществляется на основании договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственное лицо фиксирует регистрационный номер и дату соответствующего договора в журнале.

5.12. Деловой подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.10 настоящего Положения, или, в отношении которого не заключен договор, указанный в п. 5.11 настоящего Положения, принимается в установленном порядке к бухгалтерскому учету и может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования делового подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

В случае нецелесообразности использования делового подарка Учреждением руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством.

5.13. В случае если деловой подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации делового подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством.

6. Ответственность за нарушения настоящего Положения

6.1. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от способа передачи деловых подарков и знаков делового гостеприимства (напрямую или через посредников).

6.2. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

6.3. Работники Учреждения несут дисциплинарную и иную, предусмотренную законом ответственность за неисполнение настоящего Положения.

7. Заключительные положения

7.1. Хранение документов, указанных в настоящем Положении, осуществляется секретарем руководителя в соответствии с действующей инструкцией по делопроизводству Учреждения.

7.2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Санкт-Петербурга, правовыми актами администрации Петродворцового района, иными локальными нормативными актами Учреждения.

7.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приложение № 1
к Положению о деловых подарках
и знаках делового гостеприимства
в СПб ГБУ ДШИ им. И.Ф. Стравинского

Ф о р м а

Директору
СПб ГБУ ДШИ им. И.Ф. Стравинского
Фаткуллиной Наиле Мидхатовне

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении делового подарка

Уведомляю о получении _____ делового(-ых) подарка(-ов),
(дата получения)

на (от) _____

_____
(наименование мероприятия, место и дата его проведения или лицо, от которого получен подарок)

Наименование подарка	**Характеристика подарка, его описание**	**Количество**	**Стоимость, руб. ***

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Дополнительная информация:
_____

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа(-ов))

Лицо, представившее уведомление: _____ / _____
« __ » _____ 20__ г.
Лицо, принявшее уведомление: _____ / _____
« __ » _____ 20__ г.
Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации получения деловых подарков:
« __ » _____ 20__ г. регистрационный номер

Приложение № 2
к Положению о деловых подарках
и знаках делового гостеприимства
в СПб ГБУ ДШИ им. И.Ф. Стравинского

Ф о р м а

Журнал
регистрации получения деловых подарков

№ п/п	Наименование подарка	Должность, фамилия, инициалы лица, получившего подарок	Рег № уведомления	Дата рег. уведомления	Уведомление принял (подпись)	Уведомление представил (подпись)	Прием-передача подарка* от работника				Прием-передача (возврат) подарка**			
							Рег.№ акта приема-передачи	Дата утверждения акта приема-передачи	Принял (подпись)	Сдал (подпись)	Рег.№ акта приема-передачи	Дата утверждения акта приема-передачи	Принял (подпись)	Сдал (подпись)
1														
	Наименование, дата, регистрационной номер договора о выкупе работником подарка***													
	Наименование, дата, регистрационной номер договора о выкупе работником подарка***													
	Наименование, дата, регистрационной номер договора о выкупе работником подарка***													
	Наименование, дата, регистрационной номер договора о выкупе работником подарка***													

* Заполняется в случае приема-передачи делового подарка

** Заполняется в случае возврата делового подарка

*** Заполняется в случае заключения выкупа работником делового подарка

Приложение № 3
к Положению о деловых подарках
и знаках делового гостеприимства
в СПб ГБУ ДШИ им. И.Ф. Стравинского

Ф о р м а

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ ДШИ
им. И.Ф. Стравинского
_____ Н.М. Фаткуллина
« __ » _____ 20__ г.

М.П.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № __
делового подарка

_____ « __ » _____ 20__ г.

_____
(Ф.И.О., должность)

передал, а _____

_____
(Ф.И.О., должность)

принял подарок(-и):

Наименование подарка	**Характеристика подарка его описание**	**Количество**	**Стоимость, руб. ***

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на ___ листах.
(наименование документа(-ов))

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРИНЯЛ:

_____ /
_____

СДАЛ:

_____ /
_____

Приложение № 4
к Положению о деловых подарках
и знаках делового гостеприимства
в СПб ГБУ ДШИ им. И.Ф. Стравинского

Ф о р м а

Директору
СПб ГБУ ДШИ им. И.Ф. Стравинского
Фаткуллиной Наиле Мидхатовне
от _____
(Ф.И.О., должность работника)

Заявление
о выкупе делового подарка

Извещаю о намерении выкупить деловой(-ые) подарок(-и), полученный(-ые) на/от _____

_____
(наименование мероприятия, место и дата его проведения или лицо, от которого получен подарок)

и переданный(-ые) на хранение в Учреждение по акту приема-передачи подарка от « __ » _____ 20__ г. № __.

С оценочной стоимостью подарка ознакомлен(а).

« __ » _____ 20__ г.

(фамилия, инициалы, подпись)