

Муниципальное бюджетное учреждение
дополнительного образования Железнодорожного района
города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества»

344101, г. Ростов-на-Дону, ул. Верещагина, 10 тел/факс 262-69-49

Принято

на общем собрании работников
МБУ ДО ДДТ
протокол № 3 от « 23 » апреля 2025г.

Утверждаю

Директор МБУ ДО ДДТ
Н.Н. Андреева

Приказ № 107 «23» апреля 2025г.

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в муниципальном бюджетном учреждении
дополнительного образования Железнодорожного района
города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества»**

г. Ростов-на-Дону

2025г.

1. ОБЩЕЕ ПОЛОЖЕНИЕ

- 1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.
- 1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБУ ДО ДДТ.
- 1.3. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от занимаемой должности.
- 1.4. Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:
 - 1.4.1. с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
 - 1.4.2. с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
- 1.5. Исключения составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).
- 1.6. Целями настоящих Правил являются:
 1. 6.1. обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
 1. 6.2. определение единых для работников МБУ ДО ДДТ к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
 - 1.6.3. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
 - 1.6.4. 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 Администрации, муниципальной организации

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

- 2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются

общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности МБУ ДО ДДТ.

- 2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени МБУ ДО ДДТ.
- 2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
 - 2.3.1. быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
 - 2.3.2. создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
 - 2.3.3. 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;
 - 2.3.4. создавать репутационный риск для МБУ ДО ДДТ;
 - 2.3.5. быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.
- 2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности МБУ ДО ДДТ, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работника

- 3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.
- 3.2. Работники обязаны:
 - 3.2.1. при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
 - 3.2.2. в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом директора МБУ ДО ДДТ;
 - 3.2.3. сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).
- 3.3. Работникам запрещается:
 - 3.3.1. в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а

также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

3.3.2. 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;

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

4. Порядок уведомления о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель постоянно действующей комиссии.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

4.4. В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

4.5. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

4.7. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.8. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.9. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-

передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

- 4.10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документарного подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.
- 4.11. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

5. Контроль

5.1. Контроль за исполнением настоящего Порядка осуществляет директор Муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования Железнодорожного района города Ростова-на-Дону «Дом детского творчества» (МБУ ДО ДДТ)

6. Ответственность

6.1. Все стороны, участвующие в деятельности МБУ ДО ДДТ, регламентируемой настоящим Порядком, несут полную ответственность (административную, уголовную, в соответствии с локальными актами МБУ ДО ДДТ) за соблюдения настоящего Положения в соответствии с собственной компетенцией.

7. Заключительное положение

- 7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором МБУ ДО ДДТ.
- 7.2. Изменения и дополнения к настоящему Положению рассматриваются директором МБУ ДО ДДТ по представлению заинтересованных лиц.