

УТВЕРЖДАЮ

Директор МБУ «Гусевское библиотечное объединение»
Е.Н.Трофимова
ноября 2025 г.



Регламент обмена подарками в рамках протокольных мероприятий и знаками делового гостеприимства в МБУ «Гусевское библиотечное объединение»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Регламент) МБУ «Гусевское библиотечное объединение» (далее – МБУ «ГБО») разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

– осуществление хозяйственной и иной деятельности МБУ «ГБО» исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к учреждению и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри МБУ «ГБО».

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями. Исключение 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).

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха МБУ «ГБО».

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы МБУ «ГБО».

1.5. Работникам, представляющим интересы МБУ «ГБО» или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства в рамках протокольных мероприятий.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом.

Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящему Регламенту. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.4. 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.

2.5. Директор МБУ «ГБО» и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. МБУ «ГБО» не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

2.9. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

2.10. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным, отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.11. Уведомление о получении подарка (далее - уведомление) составляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению. Уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка руководителю Учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка: 1. кассовый чек; 2. товарный чек; 3. иной документ об оплате (приобретении) подарка.

2.12. Работникам Учреждения запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с руководителем Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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 деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов): просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

2.14. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения.

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

Приложение № 1 к Регламенту обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в МБУ «ГБО»
Уведомление о получении подарка

_____ (наименование замещаемой должности и
Ф.И.О. соответствующего материально ответственного лица за прием подарка) от

(Ф.И.О. и наименование замещаемой должности) _____
(адрес проживания (регистрации) _____ (номер контактного
телефона) _____)

Уведомление о получении подарка «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении

_____ (дата получения) подарка(ов)
на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
Итого			

Приложение: _____ на __ листах.
(наименование документа)




























Работник, представивший уведомление _____ «__» _____
20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии _____ «__» _____
20__ г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «__» _____
20__ г. _____

Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Лист ознакомления работников
муниципального бюджетного учреждения
«Гусевское библиотечное объединение» с
Регламентом обмена деловыми подарками
и знаками делового Гостеприимства
в МБУ «ГБО»**

N п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1	Балашова М. В.	26 ноября 2025 г.	
2	Березина И.В.	26 ноября 2025 г.	
3	Виденмаер Н. И.	26 ноября 2025 г.	
4	Власова Г.Г.	26 ноября 2025 г.	
5	Грядова О.А.	26 ноября 2025 г.	
6	Демченко В. Е.	26 ноября 2025 г.	
7	Дорогова Т.А.	26 ноября 2025 г.	
8	Замотаева М.О.	26 ноября 2025 г.	
9	Карманова И.Г.	26 ноября 2025 г.	
10	Клинковская В.О.	26 ноября 2025 г.	
11	Кондракова Л.О.	26 ноября 2025 г.	
12	Кондракова Ю.В.	26 ноября 2025 г.	
13	Корчемная Н.Ю.	26 ноября 2025 г.	
14	Котова Н.Г.	26 ноября 2025 г.	
15	Лапина Т.И.	26 ноября 2025 г.	
16	Лимонова Л.В.	26 ноября 2025 г.	
17	Лукша М.А.	26 ноября 2025 г.	
18	Марченко Е.В.	26 ноября 2025 г.	
19	Мишаева Т.К.	26 ноября 2025 г.	
20	Солодилова Е.Н.	26 ноября 2025 г.	
21	Томилина В.Э.	26 ноября 2025 г.	
22	Федорова М.С.	26 ноября 2025 г.	
23	Цымерман И.И.	26 ноября 2025 г.	
24	Шепелева И. В.	26 ноября 2025 г.	
25	Экс Л.В.	26 ноября 2025 г.	
26	Эннс В.М.	26 ноября 2025 г.	
27	Старовойтова Е.А.	26 ноября 2025 г.	
28	Ярцева Е.С.	26 ноября 2025 г.	