

Правила обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона (далее – Правила, МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников, включая директора, МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 23.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации Краснодарского края, муниципального образования муниципальный округ город-курорт Анапа, Кодексом профессиональной этики педагогических работников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Правила определяют единые для всех работников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.4. МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками только как инструмент деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

1.5. МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении, успехе деятельности МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

1.6. Работникам, представляющим интересы МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, полученные в связи участием в протокольных мероприятиях, в жюри конкурсных мероприятий, командировках, и других мероприятиях в рамках служебной деятельности.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках вышеуказанных мероприятий предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.8. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий в деятельности МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона;

- определение единых для работников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона требований к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, к организации и участию в мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, мероприятий. Наиболее серьезными из этих рисков являются опасность подкупа и взяточничество, протекционизм внутри МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона;

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов.

3. Требования к деловым подаркам и (или) знакам делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

3.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более 3 тысяч рублей, за исключением дарения в связи участием в протокольных мероприятиях, в жюри конкурсных мероприятий, командировках, и других мероприятиях в рамках служебной деятельности) или предметами роскоши;

- создавать для получателя делового подарка и (или) знака делового гостеприимства 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;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- быть прямо связанными с установленными целями деятельности МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона и (или) с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;
- расходы должны быть согласованы с директором МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона;
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением служебных(должностных) обязанностей;
- не создавать репутационный риск для МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, Антикоррупционной политики МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, общепринятым нормам морали и нравственности.

4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Работники МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, краевого и муниципального законодательства, настоящим Правилам, локальным нормативным актам МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

4.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, передаются и принимаются только от имени МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

4.3. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона обязан принять меры по недопущению возникновения конфликта интересов в соответствии с Порядком предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для отдельных Работников муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Детская школа искусств № 2» муниципального образования город-курорт Анапа имени народного артиста СССР Иосифа Давыдовича Кобзона, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

5. Обязанности работников учреждения

5.1. Работники учреждения обязаны:

- при получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом комиссию по предотвращению и (или) по урегулированию конфликта интересов для отдельных работников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона в порядке, утвержденном приказом МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона от 13 августа 2025 г. № 116 «Об утверждении Порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов для отдельных сотрудников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона»;

- сообщить директору МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в форме, утвержденной приложением № 2 к приказу МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона от 13.08.2025 № 114 «Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»;

- сдать деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставлены каждому участнику различных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

5.2 Работникам МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона запрещается:

- 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;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

6. Порядок уведомления директора МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

6.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений работников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с его участием в протокольных мероприятиях, в жюри конкурсных мероприятий, командировках, и других мероприятиях в рамках служебной деятельности директору МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона (далее – Уведомление) обеспечивает лицо, у лица, ответственное за ведение учета Уведомлений, назначенного приказом МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона от 13.08.2025 № ИЧ «Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» (далее – Приказ).

6.2. Уведомление составляется по форме, утвержденной приложением № 2 к Приказу, не позднее **3 рабочих дней со дня получения** делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

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

В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства получен работником МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее **3 рабочих дней со дня возвращения** работника из служебной командировки.

При невозможности подачи Уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, получившего деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, Уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6.3. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, представившему Уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у лица, ответственного за ведение учета Уведомлений, назначенного Приказом.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации Уведомлений по утвержденной форме согласно приложению № 3 к Приказу.

6.4. К Уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового

гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

Деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает **3 тысячи рублей**, либо стоимость которого получившему его работнику МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона неизвестна, сдается по согласованию с лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, и заведующим хозяйством МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, который в дальнейшем принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, в связи с его участием в протокольных мероприятиях, в жюри конкурсных мероприятий, командировках, и других мероприятиях в рамках служебной деятельности (далее – Акт приема-передачи подарка), согласно приложению № 4 к Приказу не позднее **5 рабочих дней** со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6.5. Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом, назначенным Приказом, в журнале учета актов приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и актов возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, в связи с его участием в протокольных мероприятиях, в жюри конкурсных мероприятий, командировках, и других мероприятиях в рамках служебной деятельности, который ведется по форме согласно приложению 4 к Приказу.

К Акту приема-передачи подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.).

6.6. Акт приема-передачи подарка составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, получившему деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, другой – остается у лица, ответственного за ведение учета актов приема-передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства и актов возврата делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученного работником МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, в связи с его участием в протокольных мероприятиях, в жюри конкурсных мероприятий, командировках, и других мероприятиях в рамках служебной деятельности.

6.7. До передачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства по Акту приема-передачи подарка ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение делового подарка и (или) знака делового гостеприимства несет работник МБУ ДО ДШИ

№ 2 им. И.Д. Кобзона, получивший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства.

6.8. Работник МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, сдавший деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства, может его выкупить, направив на имя директора МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона соответствующее заявление о выкупе делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей (приложение 7) (далее – Заявление) не позднее 2 месяцев со дня сдачи делового подарка и (или) знака делового гостеприимства.

6.9. Заведующий хозяйством МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 6.10 настоящих Правил, организует оценку стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение 30 календарных дней заявитель выкупает деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

6.10. В случае если в отношении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 6.10 настоящих Правил, заведующий хозяйством МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.11. В случае если деловой подарок и (или) знак делового гостеприимства не выкуплен или не реализован, Заведующий хозяйством МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает одно из решений:

а) об использовании делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности учреждения;

б) о реализации делового подарка и (или) знака делового гостеприимства либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Оценка стоимости делового подарка и (или) знака делового гостеприимства для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11 и 4.12 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

7. Ответственность работников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона

Работники МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Заместитель директора МБУ ДО ДШИ № 2
им. И.Д. Кобзона



Г.С. Законова