

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ДЕТСКАЯ ШКОЛА ИСКУССТВ № 2»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОД - КУРОРТ АНАПА  
ИМЕНИ НАРОДНОГО АРТИСТА СССР ИОСИФА ДАВЫДОВИЧА КОБЗОНА**

**П Р И К А З**

от 13.08.2025

№ 117

г. Анапа

**Об утверждении правил обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить правила, регламентирующие вопросы об обмене деловыми подарками и 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) (приложение 1).

2. Утвердить форму уведомления работником 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 (приложение 2).

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений работником 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 (приложение 3).

4. Утвердить акт 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 (приложение 4).

5. Утвердить акт 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 (приложение 5).

6. Утвердить журнал 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 (приложение 6).

7. Утвердить форму заявления работника МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона о выкупе делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (приложение 7).

8. Утвердить форму журнала регистрации заявлений работников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона 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 8).

9. Законовой Г.С., заместителю директора, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона:

- вести учет уведомления работником 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;

- вести учет 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;

- вести учет заявлений работников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона 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;

- ознакомить с Настоящим приказом работников МБУ ДО ДШИ № 2 им. И.Д. Кобзона.

10. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.

11. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБУ ДО ДШИ № 2  
им. И.Д. Кобзона



И.Л. Бондаренко

С приказом ознакомлены:

Заместитель директора



Г.С. Законова