



**Муниципальное учреждение дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования детей № 9»  
(МУ ДО «ЦДОД № 9»)  
«Челядьлы содтöд тöдöмлун сетан 9 №-а шöрин»  
содтöд тöдöмлун сетан муниципальной учреждение  
(«9 №-а ЧСТСШ» СТС МУ)**

**ПРИНЯТО**

общим собранием работников  
МУ ДО «ЦДОД № 9»

Протокол № 2  
от «21» 05 2020 г.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом МУ ДО «ЦДОД № 9»  
от «22» 05 2020 г.  
№ 01-07/34-1

## **ПРАВИЛА**

**обмена деловыми подарками и знаками делового  
гостеприимства  
в муниципальном учреждении дополнительного образования  
«Центр дополнительного образования детей № 9»**

г. Сыктывкар, 2020 г.

## **1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном учреждении дополнительного образования «Центр дополнительного образования детей № 9» (далее – Правила, МУ ДО «ЦДОД № 9») разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию МУ ДО «ЦДОД № 9» мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Правила определяют единые требования для всех работников МУ ДО «ЦДОД № 9» к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. МУ ДО «ЦДОД № 9» поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

1.4. МУ ДО «ЦДОД № 9» исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе учреждения.

Отношения при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации МУ ДО «ЦДОД № 9» и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы МУ ДО «ЦДОД № 9».

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников МУ ДО «ЦДОД № 9», вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с МУ ДО «ЦДОД № 9», независимо от их должности.

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).

1.6. Работникам, представляющим интересы МУ ДО «ЦДОД № 9» или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. 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. Данные Правила преследует следующие цели:

2.1.1. обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МУ ДО «ЦДОД № 9»;

2.1.2. осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

2.1.3. определение единых для всех работников МУ ДО «ЦДОД № 9» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

2.1.4. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказание знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения. 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 МУ ДО «ЦДОД № 9».

## **3. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности МУ ДО «ЦДОД № 9».

3.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени МУ ДО «ЦДОД № 9».

3.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши; создавать для получателя 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 МУ ДО «ЦДОД № 9»; быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями

деятельности МУ ДО «ЦДОД № 9», с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

#### **4. Обязанности работников**

4.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

4.2. Работники обязаны: при получении делового подарка 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 или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

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).

4.3. Работникам 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, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства; принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

#### **5. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства**

5.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений (Приложение № 1) 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 для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных

средств и нематериальных активов (далее - Комиссия), действующей в МУ ДО «ЦДОД № 9».

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

5.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации (Приложение № 2).

5.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) 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 (Приложение № 3) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации

5.5. 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.

5.6. 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 документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей.

5.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей.

5.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору МУ ДО «ЦДОД № 9» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

5.9. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.8 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и

уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.10. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 5.8 настоящих Правил, директор МУ ДО «ЦДОД № 9» с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.11. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор МУ ДО «ЦДОД № 9», с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **6. Ответственность работников**

6.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение № 1  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

\_\_\_\_\_  
(наименование должности работодателя)

\_\_\_\_\_  
(ФИО)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, контактный телефон)

Уведомление о получении подарка  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарков на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях <*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                        |
| 2.                   |                                      |                      |                        |
| 3.                   |                                      |                      |                        |
| 4.                   |                                      |                      |                        |
| 5.                   |                                      |                      |                        |
| Итого                |                                      |                      |                        |

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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 о получении подарков \_\_\_\_\_  
" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение № 2  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

Журнал  
регистрации уведомлений о получении подарков

| №<br>п/п | Дата | Номер<br>уведомления о<br>получении<br>подарка | Фамилия, имя, отчество,<br>должность лица,<br>представившего уведомление<br>о получении подарка | Подпись лица,<br>представившего<br>уведомление о<br>получении подарка |
|----------|------|------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------|
|          |      |                                                |                                                                                                 |                                                                       |
|          |      |                                                |                                                                                                 |                                                                       |
|          |      |                                                |                                                                                                 |                                                                       |
|          |      |                                                |                                                                                                 |                                                                       |

Приложение № 3  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

Акт приема-передачи

Учреждению приняло, а работник \_\_\_\_\_

---

сдал на ответственное хранение следующий подарок:

| N п/п | Наименование подарка | Основные характеристики (их описание) | Количество предметов | Сумма в рублях "*" " |
|-------|----------------------|---------------------------------------|----------------------|----------------------|
| 1     | 2                    | 3                                     | 4                    | 5                    |
|       |                      |                                       |                      |                      |
| Итого |                      |                                       |                      |                      |

Принял:  
От ....

Передал:  
От работника:

Должность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_/ \_\_\_\_\_

Дата: \_\_\_\_\_