

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МБУ ДО ЦДТ «Успех» г.о. Самара  
от 27 декабря 2023г. № 117-од/р

**ПРАВИЛА**  
**регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками, знаками**  
**делового гостеприимства МБУ ДО ЦДТ «Успех» г. о. Самара**  
**(новая редакция)**

**1 Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства (далее - Правила) муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования «Центр детского творчества «Успех» городского округа Самара (МБУ ДО ЦДТ «Успех» г. о. Самара) разработаны в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МБУ ДО ЦДТ «Успех» г. о. Самара (далее - Центр) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Центра требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Центр поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Центра только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Центра.

1.4. Центр исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Центра.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Центра и честному имени работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Центра. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Центра.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Центра.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Центром, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Центра или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. 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 Центра;

2.1.2. осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности Центра 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 Центра 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 подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Центра.

## **3. Правила обмена деловыми подарками и оказание знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники Центра могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Центра.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Центром, передаются и принимаются только от имени Центра в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Центра.

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

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Центра от имени Центра могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени учреждений и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство и продвижение Центра, которые работники Центра от имени Центра могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

3.4.1. быть прямо связаны с уставными целями деятельности Центра либо памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

3.4.2. быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

3.4.3. расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Центра;

3.4.4. не 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;

3.4.5. не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

3.4.6. не создавать репутационного риска для Центра, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

3.4.7. не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, Кодексом этики и служебного поведения работников Центра и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Центра могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Центра), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Центра обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.8. Права и обязанности работников Центра при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.8.1. Работник Центра, получивший деловой подарок, обязан в течение трех рабочих дней сообщить об этом директору Центра, сдать деловой подарок.

3.8.2. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

3.8.3. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пп. 3.8.1, 3.8.2 Правил, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.8.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется руководителю Центра.

3.8.5. Подарок сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.8.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости специально образованной комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

3.8.7. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысячи рублей.

3.8.8. Главный бухгалтер обеспечивает постановку на балансе Центра, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

3.8.9. Подарок может использоваться Центром с учетом заключения специально образованной комиссии для обеспечения деятельности Центра.

3.8.10. В случае нецелесообразности использования подарка, руководитель Центра принимает решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа).

3.8.11. В случае если подарок не реализован. Руководитель Центра 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.

3.8.12. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Центра.

3.8.13. Работники, представляя интересы Центра или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8.14. Не допускать передавать и принимать подарки от имени Центра, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличные, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.8.15. Работники Центра вправе 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 настоящими Правилами.

3.8.16. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые

подарки и знаки делового гостеприимства не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8.17. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Центра обязаны поставить в известность директора Центра и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8.18. Работники Центра не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Центра, в том числе для:

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Центра каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Центра, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении договоров, контрактов и иных сделок.

3.8.19. Работникам Центра не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.20. Работники Центра должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Центром решения и т. д.

3.8.21. Администрация Центра не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

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

3.8.22. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Центра или его работника.

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

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Центра о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Центра и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового

гостеприимства работник Центра обязан в письменной форме уведомить об этом директора Центра.

#### 3.10. Работникам запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, 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 т.д. 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;

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

3.11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

### **4. Область применения**

4.1. Настоящие Правила является обязательным для всех работников Центра в период работы в Центре.

4.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства — напрямую или через посредников.

4.3. Настоящие Правила могут быть пересмотрены как по инициативе работников, так и по инициативе работодателя.

4.4. В настоящие Правила могут быть внесены изменения, дополнения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.