



## ПРИКАЗ

от «15» марта 2022г. № 10-5 од

г. Саянск

**Об утверждении Положения  
о деловых подарках и знаках делового гостеприимства  
в муниципальном бюджетном учреждении культуры  
«Музейно-выставочный комплекс города Саянска»  
(МБУК «МВК города Саянска»)**

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о деловых подарках и знаках делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Музейно-выставочный комплекс города Саянска» (далее – Положение), согласно приложению к настоящему приказу.

2. После подписания приказа разместить электронную копию Положения в разделе «Противодействие коррупции» официального сайта муниципального бюджетного учреждения культуры «Музейно-выставочный комплекс города Саянска» в сети Интернет.

3. Делопроизводителю Шабановой Р.А. не позднее 7 (семи) рабочих дней с момента получения сканированной копии настоящего приказа ознакомить с ним всех работников муниципального бюджетного учреждения культуры «Музейно-выставочный комплекс города Саянска» под подпись.

В случае отсутствия работника на рабочем месте (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность и др.) ознакомить его с настоящим приказом в первый рабочий день после выхода на работу.

4. Делопроизводителю Шабановой Р.А. обеспечить ознакомление с настоящим приказом под подпись работников, с которыми впервые заключен трудовой договор, в первый рабочий день.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение: Положение о деловых подарках и знаках делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Музейно-выставочный комплекс города Саянска» (на 10-ти страницах)

Директор МБУК «МВК города Саянска»

Г.И. Скарднева



УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
муниципального бюджетного  
учреждения культуры  
«Музейно-выставочный комплекс  
города Саянска»  
«15» марта 2022 г. № 10-5 од

## ПОЛОЖЕНИЕ

### **о деловых подарках и знаках делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Музейно-выставочный комплекс города Саянска» (МБУК «МВК города Саянска»)**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Музейно-выставочный комплекс города Саянска» (далее – МБУК «МВК города Саянска») антикоррупционных мероприятий в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 16.08.2021 № 478 «О национальном плане противодействия коррупции на 2021-2024 годы», Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Учреждения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила дарения, принятия деловых подарков, знаков делового гостеприимства, обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками МБУК «МВК города Саянска» и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие термины:

1.4.1. Деловой подарок – предмет любой ценности, выгода или преимущество, передаваемые в пользу третьих лиц или получаемые от третьих лиц на безвозмездной основе в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в том числе:

- дары, товары, оборудование;
- частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации; наличные денежные средства, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (подарочные сертификаты, подарочные купоны);
- дисконтные карты магазинов; ценные бумаги, акции, доли;
- бесплатные услуги, (страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы и др.).

1.4.2. Знак делового гостеприимства – различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения (любые формы предложенного или полученного социально бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания), в том числе деловые завтраки, обеды, ужины, развлечения (билеты или приглашения на спортивные или культурно-

массовые мероприятия и др.), расходы на дорогу, проживание, другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость;

1.4.3. Протокольное мероприятие – мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

1.4.4. Официальное мероприятие – мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

1.5. Предусмотренные настоящим Положением мероприятия в отношении дарения, принятия деловых подарков, обмена деловыми подарками, не распространяются на:

- 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 (срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.);
- подарочные календари;
- конфеты и кондитерские изделия;
- подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени учредителя, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим документом.

## **2. Основные принципы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства осуществляется на следующих принципах:

2.1.1. Обеспечение единообразного определения роли и места деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МБУК «МВК города Саянска».

2.1.2. Определение единых для всех работников МБУК «МВК города Саянска» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.

2.1.3. Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

2.1.4. Осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ и предоставляемых услуг, недопущения конфликта интересов.

2.1.5. 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 МБУК «МВК города Саянска».

## **3. Требования к дарению деловых подарков и знаков делового гостеприимства**

3.1. Подлежащие дарению деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени МБУК «МВК города Саянска».

3.2. Подлежащие дарению деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны:

3.2.1. Быть дорогостоящими (стоимостью более трёх тысяч рублей).

3.2.2. Создавать для получателя делового подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

3.2.3. 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;

3.2.4. Создавать репутационный риск для МБУК «МВК города Саянска»;

3.2.5. Противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МБУК «МВК города Саянска» и другим локальным нормативным актам, общепринятым нормам морали и нравственности;

3.2.6. Быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, а также денежных эквивалентов (подарочные сертификаты, подарочные купоны).

3.3. Деловой подарок не может преподноситься или приниматься как стимул для выполнения какого-либо действия или бездействия, а также в процессе принятия делового решения.

3.4. Подлежащие дарению деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть связаны с проведением протокольных и официальных мероприятий с участием представителей МБУК «МВК города Саянска», а также могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности МБУК «МВК города Саянска», с памяtnыми датами, юбилеями, государственными и профессиональными праздниками.

3.5. Расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства осуществляются за счет средств МБУК «МВК города Саянска» от приносящей доход деятельности и других не запрещенных законом источников.

Цели деловых подарков и знаков делового гостеприимства, их вид, стоимость и количество в каждом конкретном случае устанавливается распорядительным актом директором МБУК «МВК города Саянска».

#### **4. Требования к получению деловых подарков и знаков делового гостеприимства**

4.1. Не допускается получение работниками подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

4.2. Работникам рекомендуется воздерживаться от принятия деловых подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, во избежание репутационного риска для себя и МБУК «МВК города Саянска», создания для работника потенциального обязательства, связанного с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4.3. Получение работником МБУК «МВК города Саянска» деловых подарков и знаков делового гостеприимства является правом работника. Работнику необходимо отказаться от получения подарка, знака делового гостеприимства, который ему вручается (предоставляется) в случае, если, по его мнению, данный подарок или знак делового гостеприимства повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения.

4.4. Работникам следует избегать получения (отказываться от получения) деловых подарков от подчиненных или иных работников МБУК «МВК города Саянска», в отношении которых работник выполняет контрольные и/или распорядительные функции. Получение работником МБУК «МВК города Саянска» дорогостоящего подарка от своего подчиненного или иного работника МБУК «МВК города Саянска», в отношении которого работник выполняет контрольные и/или распорядительные функции, является типовой ситуацией конфликта интересов и подлежит обязательному рассмотрению комиссией по урегулированию конфликта интересов в МБУК «МВК города Саянска» в порядке, установленном локальными нормативными актами МБУК «МВК города Саянска».

4.5. Работники МБУК «МВК города Саянска» не должны принимать сами или разрешать члену семьи или родственнику принимать подарки, деньги, ссуды, приглашения или любое особое отношение иного вида со стороны любого лица, вовлеченного в деловые отношения с МБУК «МВК города Саянска», если конечной действии является попытка повлиять на какое-либо решение.

4.6. При обнаружении работником МБУК «МВК города Саянска» подарка, оставленного для него на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу. В случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных

данных лица, оставившего подарок) работник уведомляет о получении подарка работодателя и сдает его в сроки и порядке, установленные пунктом 4.8 и разделом 5 настоящего Положения.

4.7. Настойчивые неоднократные предложения принять подарок, исходящие от заинтересованного лица в использовании должностного положения работника, расцениваются как склонение к совершению коррупционного правонарушения, о чем работник должен уведомить работодателя в порядке и сроки, установленные локальным нормативным актом МБУК «МВК города Саянска» – Порядком уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

4.8. При получении делового подарка работник МБУК «МВК города Саянска» обязан:

4.8.1. Уведомить о получении делового подарка работодателя, в случаях и порядке, установленных разделом 5 настоящего Положения, за исключением случаев получения делового подарка от МБУК «МВК города Саянска».

4.8.2. Сдать деловой подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, в порядке, установленном разделом 5 настоящего Положения.

4.9. В случае получения от недееспособного лица делового подарка вне зависимости от его стоимости работник уведомляет об этом его родителей (законных представителей) и принимает меры по его возврату в день получения. При отказе родителей (законных представителей) принять полученный от недееспособного обучающегося деловой подарок, работник осуществляет действия, установленные пунктом 4.8 настоящего Положения.

4.10. Работникам МБУК «МВК города Саянска» запрещается:

4.10.1. Принимать предложения от граждан и организаций о вручении деловых подарков, знаков делового гостеприимства в случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые МБУК «МВК города Саянска» и его работниками решения.

4.10.2. Просить, требовать, вынуждать граждан и организации дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

4.10.3. Принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов, а также денежных эквивалентов (подарочные сертификаты, подарочные купоны).

## **5. Порядок уведомления о получении делового подарка**

5.1. Прием, передача, регистрация документов и деловых подарков, обеспечивается работником, ответственным за ведение кадровой работы в МБУК «МВК города Саянска», (далее – делопроизводитель) в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

5.2. Уведомление о получении делового подарка (далее – уведомление) представляется работником на имя директора МБУК «МВК города Саянска» не позднее трех рабочих дней со дня его получения в письменном виде (приложение № 1 к настоящему Положению).

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

5.3. В случае если деловой подарок получен работником во время служебной командировки уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

5.4. При невозможности подачи уведомления в установленные пунктами 5.2, 5.3 настоящего Положения сроки в связи с наступлением обстоятельств непреодолимой силы, независящих от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после их прекращения с отражением указанных обстоятельств в уведомлении.

5.5. На уведомлении проставляются дата регистрации, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица (далее – отметка о регистрации). Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику в день регистрации.

Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале регистрации получения деловых подарков (приложение № 2 к настоящему Положению) (далее – журнал).

5.6. Деловой подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка (приложение № 3 к настоящему Положению) (далее – акт), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации. Акт составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, каждый из которых утверждается руководителем Учреждения в день его составления. Ответственное лицо (делопроизводитель) фиксирует регистрационный номер, дату утверждения акта в журнале.

5.7. До передачи делового подарка по акту ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение несет лицо, получившее деловой подарок.

5.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

5.9. Деловой подарок возвращается сдавшему его работнику по акту в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей, не позднее пяти рабочих дней со дня определения соответствующей стоимости.

Акт составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, каждый из которых утверждается директором МБУК «МВК города Саянска» в день его составления. Ответственное лицо (делопроизводитель) фиксирует регистрационный номер, дату утверждения акта в журнале.

5.10. Работник МБУК «МВК города Саянска», сдавший деловой подарок, может его выкупить, направив в письменном виде на имя директора МБУК «МВК города Саянска» заявление о выкупе делового подарка (приложение № 4 к настоящему Положению) (далее – заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Допускается подача заявления одновременно с уведомлением.

На заявлении проставляется отметка о регистрации. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается работнику в день регистрации.

Регистрация заявления производится ответственным лицом в журнале.

5.11. Выкуп делового подарка осуществляется на основании договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Ответственное лицо фиксирует регистрационный номер и дату соответствующего договора в журнале.

5.12. Деловой подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.10 настоящего Положения, или, в отношении которого не заключен договор, указанный в п. 5.11 настоящего Положения, принимается в установленном порядке к бухгалтерскому учету и может использоваться МБУК «МВК города Саянска» с учетом заключения комиссии или коллегиального органа о целесообразности использования делового подарка для обеспечения деятельности МБУК «МВК города Саянска».

В случае нецелесообразности использования делового подарка МБУК «МВК города Саянска» директором МБУК «МВК города Саянска» принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством.

5.13. В случае если деловой подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации делового подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством.

## **6. Ответственность за нарушения настоящего Положения**

6.1. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от способа передачи деловых подарков и знаков делового гостеприимства (напрямую или через посредников).

6.2. Работники МБУК «МВК города Саянска» должны быть ознакомлены с настоящим Положением под подпись.

6.3. Работники МБУК «МВК города Саянска» несут дисциплинарную и иную, предусмотренную законом ответственность за неисполнение настоящего Положения.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Хранение документов, указанных в настоящем Положении, осуществляется в соответствии с правилами делопроизводства МБУК «МВК города Саянска».

7.2. Вопросы, не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Иркутской области, муниципальными правовыми актами, иными локальными нормативными актами МБУК «МВК города Саянска».

7.3. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

Приложение № 1  
к Положению о деловых подарках  
и знаках делового гостеприимства  
в МБУК «МВК города Саянска»

Форма

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

**Уведомление  
о получении делового подарка**

Уведомляю о получении \_\_\_\_\_ делового(-ых) подарка(-ов),  
(дата получения)

на (от) \_\_\_\_\_

(наименование мероприятия, место и дата его проведения или лицо, от которого получен подарок)

Наименование подарка	Характеристика подарка его описание	Количество	Стоимость *

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа(-ов))

Лицо, представившее уведомление: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление: \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_  
« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации получения деловых подарков:

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. регистрационный номер

Приложение № 2  
к Положению о деловых подарках  
и знаках делового гостеприимства  
в МБУК «МВК города Саянска»

Форма

**Журнал  
регистрации получения деловых подарков**

№ п/п	Наименование подарка	Должность, фамилия, инициалы лица, получившего подарок	Рег. № уведомления	Дата рег. уведомления	Уведомление принял (подпись)	Уведомление представил (подпись)	Прием-передача подарка* от работника				Прием-передача (возврат) подарка**				
							Рег. № акта приема-передачи	Дата утверждения акта приема-передачи	Принял (подпись)	Сдал (подпись)	Рег. № акта приема-передачи	Дата утверждения акта приема-передачи	Принял (подпись)	Сдал (подпись)	
1															
	Наименование, дата, регистрационный номер договора о выкупе работником подарка***														
	Наименование, дата, регистрационный номер договора о выкупе работником подарка***														
	Наименование, дата, регистрационный номер договора о выкупе работником подарка***														
	Наименование, дата, регистрационный номер договора о выкупе работником подарка***														

\* Заполняется в случае приема-передачи делового подарка

\*\* Заполняется в случае возврата делового подарка

\*\*\* Заполняется в случае заключения выкупа работником делового подарка

Приложение № 3  
к Положению о деловых подарках  
и знаках делового гостеприимства  
в МБУК «МВК города Саянска»

Форма

УТВЕРЖДАЮ:

Директор \_\_\_\_\_

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

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

М.П.

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № \_\_  
делового подарка

\_\_\_\_\_ « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_  
г.

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

Передал (а) \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

принял подарок(-и):

Наименование подарка	Характеристика подарка его описание	Количество	Стоимость *

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа(-ов))

ПОДПИСИ СТОРОН:

ПРИНЯЛ:

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

СДАЛ:

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

Приложение № 4  
к Положению о деловых подарках  
и знаках делового гостеприимства  
в МБУК «МВК города Саянска»

Форма

Директору \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Заявление  
о выкупе делового подарка

Извещаю о намерении выкупить деловой(-ые) подарок(-и), полученный(-ые)

на/от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, место и дата его проведения или лицо, от которого получен подарок)

и переданный(-ые) на хранение в в МБУК «МВК города Саянска» по акту приема-передачи подарка от « \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_.

С оценочной стоимостью подарка ознакомлен(а).

« \_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(фамилия, инициалы, подпись)