

Введено в действие
Приказом директора
от 15.06.21 № 121



Утверждено на
Педагогическом совете
протокол № 50
от 8.06.2021

«Согласовано»
Председатель профкома
Ю.К.Колобова
« » 20 г.

«Утверждаю»
Директор ЦДОД «Заречье»
Т.В. Сорокина
« » 20 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

о регламенте обмена подарками и делового гостеприимства

в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования
«Центр дополнительного образования детей «Заречье» Кировского района г.Казани

1. Общие положения

- 1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «ЦДОД «Заречье» Кировского района г.Казани (далее - Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:
 - обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;
 - осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
 - определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
 - минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.
- 1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.
- 1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени её работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлимы в практике работы организации.
- 1.5. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: “представительские мероприятия”, “деловое гостеприимство”, “корпоративное гостеприимство” - все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

- 2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организации представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.
- 2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.
- 2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (её) деловых суждений и решений.
- 2.4. При любых сомнениях правомерности или этичности своих действий работники обязаны постыдиться в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
- 2.5. Руководитель организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:
 - для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;
 - для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.
- 2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.
- 2.7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.
- 2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.
- 2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.
- 2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или её работника.
- 2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые

способны повлиять на принимаемые им решения или оказать на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности муниципальной службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения муниципальных служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организации), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Уведомление о получении подарка

ОТ _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Извещаю о получении “ _____ ” _____ 20__ г. подарка (ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов
1.			
2.			
	Итого:		

Приложение:

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Акт
приема-передачи подарков, полученных работником МБУДО “ЦДОД “Заречье”
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

от “___” _____ 20__ г.

№ _____

Муниципальный служащий _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ “О противодействии коррупции” и Федеральным законом от 02.03.2007 года №25-ФЗ “О муниципальной службе в Российской Федерации”, передает, а материально-ответственное лицо _____

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с _____

_____ (указать наименование мероприятия и дату)

Описание подарка:

Наименование _____

Вид подарка: _____

Оценочная стоимость _____

Историческая (культурная) ценность _____

Сдал _____ (_____) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

Принял _____ (_____) _____
(подпись) (Ф.И.О.)

“___” _____ 20__ г.

“___” _____ 20__ г.

Акт
возврата подарка, полученного МБУДО “ЦДОД “Заречье”
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

от “ _____ ” _____ 20__ г.

№ _____

Материально - ответственное лицо _____
(фамилия, имя, отчество)

_____ (занимаемая должность муниципальной службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ “О противодействии коррупции”, возвращает работнику муниципального учреждения _____

_____ (фамилия, имя, отчество, наименование должности)

подарок, переданный по акту приема-передачи от “ _____ ” _____ 20__ г. № _____

Сдал _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Принял _____ (_____)
(подпись) (Ф.И.О.)

“ _____ ” _____ 20__ г.

Лист согласования к документу № 107 от 15.04.2026

Инициатор согласования: Сорокина Т.В. Заведующий МБУ ДО "Центр дополнительного образования детей "Заречье"

Согласование иницировано: 15.04.2026 13:05

Краткое содержание: Локальный акт

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ

Тип согласования: **последовательное**

№	ФИО	Поступило	Срок согласования	Результат согласования	Комментарии
1	Сорокина Т.В.	15.04.2026 13:05		ЭП Подписано 15.04.2026 13:05	-