ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ПРОСТОЙ ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ
СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП
Документ отправлен на официальный сайт: mupk.simedu.ru
Уполномоченное лицо – руководитель образовательного учреждения:
Бойко Александр Викторович
Действителен с: с 16.09.2025, 04:03
Действителен до: до 16.09.2026, 04:03
Ключ подписи: 5002E2D7BDE3AA

Рассмотрено

На общем собрании трудового коллектива
МБ УДО «МУПК» г. Симферополя
Протокол № 3 от 28.08.2025

Утверждаю

Директор МБ УДО «МУПК»
г. Симферополя
_____А.В. Бойко
Приказ №87 «01» 09 2025 г.

Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования «Межшкольный учебно-производственный комбинат» муниципального образования городской округ Симферополь Республики Крым

1. Общие положения

Настоящее Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекс деловой этики МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений, в том числе МБ УДО «МУПК» г. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие МБ УДО «МУПК» г. Симферополя. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы МБ УДО «МУПК» г. Симферополя.

1.1. Работникам, представляющим интересы МБ УДО «МУПК» г. Симферополя или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене дедовыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

1.2. Изменения и дополнения в Положение вносятся на заседании Комиссии по противодействию коррупции, принимаются на заседании Общего собрания работников МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и утверждаются приказом директора.

1.3. Данное Положение действует до принятия нового.

2. Цели и намерения

Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МБ УДО «МУПК» г. Симферополя;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности МБ УДО «МУПК» г. Симферополя исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников МБ УДО «МУПК» г. Симферополя 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 взяточничество.

МБ УДО «МУПК» г. Симферополя намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности учреждения .

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работнику МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, вне зависимости от занимаемой должности, запрещается получать, в связи с исполнением трудовых обязанностей, вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

3.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.3. 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.

3.4. Подарки, которые сотрудники от имени МБ УДО «МУПК» г. Симферополя могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности МБ УДО «МУПК» г. Симферополя либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– 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;

– не создавать репутационного риска для МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, Кодекса этики и служебного поведения работников и другим внутренним документам МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Работники, представляя интересы МБ УДО «МУПК» г. Симферополя или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

3.8. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.9. Работникам МБ УДО «МУПК» г. Симферополя не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов МБ УДО «МУПК» г. Симферополя или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.10. МБ УДО «МУПК» г. Симферополя не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях.

3.11. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени МБ УДО «МУПК» г. Симферополя в целом, а не как подарок от отдельного работника.

3.12. Работник МБ УДО «МУПК» г. Симферополя , 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 (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководству МБ УДО «МУПК» г. Симферополя и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, продолжить работу в установленном в МБ УДО «МУПК» г. Симферополя порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

3.14. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники МБ УДО «МУПК» г. Симферополя могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений 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 в Учреждении комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, (далее - Комиссия).

4.2. Уведомление 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.

4.3. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

4.5. 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.

4.6. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документарного подтверждения экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

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

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору МБ УДО «МУПК» г. Симферополя не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка заявление.

Материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления 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.

4.9. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8 настоящих Правил, директор МБ УДО «МУПК» г. Симферополя с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализация подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации; |

4.10. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор МБ УДО «МУПК» г. Симферополя, 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.

5. Область применения

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех работников МБ УДО «МУПК» г. Симферополя в период работы в учреждении.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

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