

Приложение № 9
УТВЕРЖДАЮ
Директор МБУК «ЯЦБС»
Т.А. Грисуна
Приказ от «15» 01/2026 г. № 2/А



ПРАВИЛА

регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ялтинская централизованная библиотечная система»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и иными локальными нормативными актами муниципального бюджетного учреждения культуры «Ялтинская централизованная библиотечная система» (далее - МБУК «ЯЦБС»).

1.2. Настоящие Правила определяют единые требования к дарению, получению и обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в процессе осуществления деятельности МБУК «ЯЦБС».

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников, независимо от занимаемой должности, места работы и характера выполняемых трудовых обязанностей.

1.4. Настоящие Правила направлены на:

- предупреждение коррупционных проявлений в деятельности МБУК «ЯЦБС»;
- предотвращение возникновения конфликта интересов;
- обеспечение единообразного подхода к вопросам получения и передачи деловых подарков;
- формирование принципов добросовестного и открытого взаимодействия с гражданами, организациями и контрагентами;
- поддержание деловой репутации МБУК «ЯЦБС».

1.5. Работники обязаны руководствоваться принципами законности, добросовестности, разумности, открытости и недопущения возникновения конфликта интересов.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

деловой подарок - имущество, сувенирная продукция, полиграфическая продукция, памятный знак, цветочная продукция или иной предмет, передаваемый в связи с официальными мероприятиями, протокольными событиями, культурными, представительскими или деловыми мероприятиями;

знаки делового гостеприимства - общепринятые формы делового общения и делового этикета, включая участие в официальных приемах, презентациях, конференциях, культурных мероприятиях и иных мероприятиях представительского характера;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

2.2. Не являются деловыми подарками денежные средства, ценные бумаги, драгоценные металлы, имущественные права, оплата отдыха, развлечений, транспортных расходов, проживания, услуг и иные формы материальной выгоды.

3. Основные требования к обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства допускается исключительно в целях поддержания деловых отношений, развития сотрудничества, участия в официальных мероприятиях и соблюдения общепринятых норм делового этикета.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать обязательства для получателя;
- ставить получателя в зависимое положение;
- влиять либо создавать видимость влияния на объективность принимаемых решений;
- использоваться в качестве вознаграждения за выполнение должностных обязанностей;
- рассматриваться как способ оказания неправомерного воздействия на работника.

3.3. Подарки от имени МБУК «ЯЦБС» могут вручаться только по поручению либо с согласования директора МБУК «ЯЦБС».

3.4. Расходы на приобретение подарков и сувенирной продукции должны быть документально подтверждены и соответствовать целям деятельности МБУК «ЯЦБС».

3.5. Деловые подарки должны носить символический, памятный либо представительский характер и не являться предметами роскоши.

3.6. Допускается вручение сувенирной продукции с символикой МБУК «ЯЦБС», книг, благодарственных адресов, дипломов, грамот, памятных знаков, цветов и иной продукции представительского характера.

4. Ограничения и запреты

4.1. Работникам запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей:

- денежные средства в наличной или безналичной форме;
- подарочные сертификаты, предполагающие получение денежных средств либо материальных ценностей;
- ценные бумаги;
- драгоценные металлы и драгоценные камни;
- оплату отдыха, проживания, туристических поездок;
- оплату транспортных расходов;
- услуги имущественного характера;
- любое иное вознаграждение, способное повлиять на объективность принимаемых решений.

4.2. Работникам запрещается принимать подарки:

- от лиц, заинтересованных в принятии определенных решений МБУК «ЯЦБС»;
- при проведении закупочных процедур;
- при заключении, исполнении либо изменении договоров;
- при рассмотрении обращений граждан и организаций;
- в случаях, когда получение подарка может привести к конфликту интересов.

4.3. Работникам запрещается:

- требовать, просить либо побуждать третьих лиц к вручению подарков;

- получать подарки для себя или своих родственников за совершение действий, связанных с исполнением должностных обязанностей;
- использовать служебное положение для получения личной выгоды.

5. Порядок действий работника при получении подарка

5.1. В случае получения подарка в связи с официальным мероприятием работник обязан оценить возможность возникновения конфликта интересов.

5.2. Если получение подарка может вызвать сомнения в объективности работника либо привести к конфликту интересов, работник обязан незамедлительно проинформировать непосредственного руководителя или директора МБУК «ЯЦБС».

5.3. При возникновении сомнений относительно допустимости принятия подарка работник обязан отказаться от его получения либо обратиться за разъяснением к директору МБУК «ЯЦБС».

5.4. Работник обязан отказаться от подарка, если его получение противоречит требованиям настоящих Правил, антикоррупционного законодательства Российской Федерации либо локальным нормативным актам МБУК «ЯЦБС».

5.5. Все спорные ситуации рассматриваются директором МБУК «ЯЦБС» либо Комиссией по противодействию коррупции.

6. Меры по предупреждению конфликта интересов

6.1. Получение деловых подарков и знаков делового гостеприимства не должно приводить к возникновению конфликта интересов.

6.2. В случае возникновения либо угрозы возникновения конфликта интересов работник обязан действовать в соответствии с Положением о конфликте интересов, действующим в МБУК «ЯЦБС».

6.3. Работник обязан воздерживаться от участия в принятии решений, если его личная заинтересованность может повлиять на объективность и беспристрастность таких решений.

7. Ответственность

7.1. Работники обязаны соблюдать требования настоящих Правил.

7.2. Нарушение требований настоящих Правил рассматривается как нарушение антикоррупционных ограничений и может повлечь проведение служебной проверки.

7.3. Работники, допустившие нарушение требований настоящих Правил, несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую либо уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4. Контроль за соблюдением настоящих Правил осуществляет директор МБУК «ЯЦБС».

7.5. Настоящие Правила вступают в силу со дня их утверждения приказом директора МБУК «ЯЦБС».

Приложение № 1

к Правилам, регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении культуры «Ялтинская централизованная библиотечная система»

ЖУРНАЛ

регистрации подарков, полученных работниками муниципального бюджетного учреждения культуры «Ялтинская централизованная библиотечная система» в связи с официальными мероприятиями, представительскими мероприятиями, деловыми встречами и иными протокольными мероприятиями

№ п/п	Дата получения подарка	Ф.И.О. работника, получившего подарок	Должность	Наименование мероприятия	Кем вручен подарок (Ф.И.О., организация)	Краткое описание подарка	Ориентировочная стоимость (при наличии сведений)	Принятое решение (оставлен, передано учреждению, возвращено дарителю)	Подпись работника

Журнал ведется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБУК «ЯЦБС».

Журнал должен быть прошнурован, пронумерован, скреплен подписью директора и печатью МБУК «ЯЦБС».

Записи в журнал вносятся в день поступления информации о получении подарка.

Сведения, содержащиеся в журнале, используются исключительно в целях соблюдения требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и локальных нормативных актов МБУК «ЯЦБС».

Срок хранения журнала определяется номенклатурой дел МБУК «ЯЦБС».