



**Министерство культуры Ростовской области
государственное бюджетное профессиональное
образовательное учреждение Ростовской области
«Ростовское художественное училище имени М.Б.
Грекова» (ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б. Грекова»)**

«СОГЛАСОВАНО»

Председатель профсоюзного
комитета ГБПОУ
РО «РХУ имени М.Б.
Грекова»

Л.С. Губарева-Муха
«28» февраля 2026 г.

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор
ГБПОУ РО «РХУ имени М.Б.
Грекова»

Е. Ю. Диволовская
«28» февраля 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Ростовское художественное училище
имени М.Б. Грекова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» (далее — Положение) разработано в целях реализации антикоррупционной политики государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовское художественное училище имени М.Б. Грекова» (далее — Учреждение) и основано на:

- Гражданском кодексе Российской Федерации;
- Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовом кодексе Российской Федерации;
- Указе Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Указе Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»;
- Областном законе Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Антикоррупционной политике Учреждения.

1.2. Положение определяет порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в процессе осуществления Учреждением своей деятельности и распространяется на всех работников Учреждения, включая директора, заместителей директора, руководителей структурных подразделений, а

также лиц, действующих от имени Учреждения на основании гражданско-правовых договоров или доверенностей.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

Подарок — любая вещь, имущественное право, услуга или иное преимущество, предоставляемое безвозмездно или по явно заниженной стоимости, в том числе деньги, подарочные сертификаты, скидки, оплата развлечений, проезда, проживания, а также иные материальные и нематериальные блага.

Деловые подарки — подарки, которые прямо связаны с законными целями деятельности Учреждения, являются разумными и соразмерными, не создают репутационных рисков и не направлены на получение неправомерных преимуществ.

Знаки делового гостеприимства — представительские мероприятия: деловые завтраки, обеды, ужины, концерты, выставки, экскурсии, организованные в связи с проведением переговоров, презентаций, юбилейных и памятных событий.

Приглашение — любая форма предложения принять участие в социально-бытовых, увеселительных, представительских и иных мероприятиях.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 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;
- создавать репутационный риск для Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его работников;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

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

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники 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 настоящим Положением.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением 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 Учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

3.6. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Учреждения.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков,

которые вручены в качестве поощрения (награды)) в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящих Правил.

3.9. Работникам Учреждения запрещается:

- 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 предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления о получении делового подарка.

4.1. Работники учреждения обязаны в соответствии с настоящими Правилами уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей. Предусмотренные в настоящем разделе процедуры не распространяются на:

1) 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;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени Учреждения, в которых должностное лицо проходит службу (осуществляет трудовую деятельность), иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

4.2. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составляется по форме 1 согласно приложению к настоящим Правилам и представляется лицу, ответственному за кадровый учет в Учреждении не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

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

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных (служебных) обязанностей (далее - журнал регистрации уведомлений), который оформляется согласно форме 2, согласно приложению к настоящим Правилам.

4.4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации. Второй экземпляр уведомления:

1) представленного руководителем передается в порядке, утвержденном ДО АГТ.

2) представленного работником учреждения, направляется руководителю на ознакомление, затем в комиссию по поступлению и выбытию активов Учреждения (далее – Комиссия). Состав Комиссии утверждается руководителем Учреждения.

4.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000 (Три тысячи) рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается уполномоченному материально ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации, упаковка, запасные части, иные документы и принадлежности (при их наличии) передаются вместе с подарком. Указанные документы и принадлежности указываются в акте приема-передачи подарка. Акт приема-передачи подарка составляется в трех экземплярах, один из которых передается лицу, сдавшему подарок, второй - уполномоченному материально ответственному лицу, третий - в Комиссию. Уполномоченное материально ответственное лицо, принявшее на хранение подарок, в течение трех рабочих дней со дня составления акта приема передачи подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарка в Комиссию. Хранение подарков осуществляется в обеспечивающем сохранность помещении. Подарки во время их хранения должны иметь прикрепленные ярлыки с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи подарка. Уполномоченное материально ответственное лицо ведет журнал учета переданных подарков по мере их поступления.

4.6. Подарок, полученный руководителем, независимо от его стоимости подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

4.7. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

4.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости, если она неизвестна, проводится Комиссией 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 документального подтверждения - экспертным путем.

4.9 Подарок возвращается работнику Учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000 (Три тысячи) рублей.

4.10. Подарок стоимость которого превышает 3000 (Три тысячи) рублей подлежит включению в реестр имущества Учреждения.

4.11. Работник учреждения, сдавший подарок, могут его выкупить, направив в Комиссию не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка соответствующее заявление. Заявление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему заявление.

4.12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.11. Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило заявление, указанное в пункте 4.11 Правил, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

4.13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.11 Правил, с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка, может использоваться для обеспечения деятельности Учреждения.

4.15. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в соответствии с Бюджетным законодательством Российской Федерации.

4.17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Комиссией принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников

5.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящего Положения.

Приложение № 1 к Положению,
утвержденному приказом от 28.02.2026
№ 48 (Форма 1)

В _____

(Ф.И.О. занимаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях

Приложение: _____
на _____ листах. _____
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____
« _____ » _____ 20 ____ г. _____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____ « _____ »
_____ 20 ____ г.

Приложение № 2 к Положению,
утвержденному приказом 28.02.2026 № 48
(Форма 2)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением
служебных (должностных) обязанностей

№ п/п	Дата поступления уведомления о получении подарка в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность лица, направившего уведомление о получении подарка в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	Описание подарка, полученного в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой и другим официальным мероприятием, участие в котором связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей	Сведения о протокольном мероприятии, служебной командировке и другом официальном мероприятии, участие в котором связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей, на котором получен подарок
1.				