

Приложение № 1 к приказу  
директора ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-  
заповедник»

от «22» 08 2025 № 225

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ОГБУК  
«Смоленский государственный  
музей-заповедник»

С.В. Попков

М.П.



**Правила,  
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками,  
знаками делового гостеприимства  
в ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками, знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для всех работников ОГБУК «Смоленский государственный музей-заповедник» (далее также – Учреждение, Музей-заповедник).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- определение единых для работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

- 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 Учреждения.

## **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки, 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, 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;

- 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 памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

## **3. Обязанности работников**

3.1. Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники учреждения обязаны:

- при получении делового подарка, 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, знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих

должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

### 3.3. 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 организации или третьих 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 работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков, знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает должностное лицо, назначенное приказом директора, ответственное в сфере противодействия коррупции.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в Приложении № 2 к настоящему Приказу, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка, знака делового гостеприимства.

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. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица, указанного в п. 4.1. настоящих Правил.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка, знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей, по форме согласно Приложению 2 к настоящим Правилам.

К уведомлению прилагаются копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка, знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) делового подарка и (или) знака делового гостеприимства), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.).

4.4. Деловой подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 (три) тысячи рублей либо стоимость

которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение 3) не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. Акт приема-передачи подарка регистрируется ответственным лицом в Книге учета Актов приема-передачи деловых подарков, знаков делового гостеприимства, полученных работниками Учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, которая ведется по форме согласно Приложению 4 к настоящим Правилам.

К Акту приема-передачи подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка, знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку, знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.).

4.6. Акт приема-передачи подарка, делового гостеприимства составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается работнику, получившему деловой подарок, знак делового гостеприимства, другой остается у должностного лица, указанного в п. 4.1. настоящих Правил.

4.7. 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.

4.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, 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.

В случае, если деловой подарок, знак делового гостеприимства имеет историческую либо культурную ценность или оценка делового подарка, знака делового гостеприимства затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

По результатам заседания Комиссии по принятию деловых подарков, знаков делового гостеприимства, созданной в Учреждении в установленном порядке (далее – Комиссия), составляется протокол, в котором указывается определенная Комиссией стоимость делового подарка, знака делового гостеприимства и заключение Комиссии о целесообразности использования делового подарка, знака делового гостеприимства для обеспечения деятельности Учреждения.

Деловой подарок, знак делового гостеприимства возвращается сдавшему его работнику по акту возврата делового подарка, знака делового гостеприимства, полученного работником Учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, в случае, если его стоимость не превышает 3 (трех) тысяч рублей, согласно Приложению 5 к настоящим Правилам.

В случае отказа работнику от возвращения делового подарка, знака делового гостеприимства, стоимость которого не превышает 3 (трех) тысяч рублей, он направляет

директору Учреждения, соответствующее заявление не позднее 5 рабочих дней после даты сообщения ему сведений о возможности возврата делового подарка, знака делового гостеприимства.

4.9. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 (три) тысячи рублей и помещает деловой подарок, знак делового гостеприимства на хранение в обеспечивающем сохранности помещении Учреждения.

4.10. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору Учреждению соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.11. Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.10 настоящих Правил, 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.

4.12. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.10 настоящих Правил, директор Учреждения с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директор Учреждения, 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.

4.14. Оценка стоимости делового подарка, знака делового гостеприимства для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11 и 4.12 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

## **5. Ответственность работников**

5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение № 2 к приказу  
директора ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-  
заповедник»  
от «22» 08 2025 № 225

\_\_\_\_\_  
(наименование должности и Ф.И.О.  
соответствующего материально ответственного  
лица за прием подарка)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. и наименование должности)

\_\_\_\_\_  
(адрес проживания (регистрации))

\_\_\_\_\_  
(номер контактного телефона)

ФОРМА

Уведомление о получении подарка  
от «  » \_\_\_\_\_ 20   г.

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 <*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|------------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                        |
| 2.                   |                                      |                      |                        |
| 3.                   |                                      |                      |                        |
| Итого                |                                      |                      |                        |

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

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «  » \_\_\_\_\_ 20    
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «  » \_\_\_\_\_ 20    
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

«  » \_\_\_\_\_ 20  

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 3 к приказу  
директора ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-  
заповедник»  
от «22» 08 2025 № 225

ФОРМА

## ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении делового подарка, знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

| Регистрационный номер | Дата | Информация о деловом подарке, знаке делового гостеприимства (наименование и др.) | ФИО, должность, представившего уведомление | Подпись | ФИО, должность, принявшего уведомление | Подпись |
|-----------------------|------|--|--|---------|--|---------|
|                       |      |  |  |         |  |         |
|                       |      |  |  |         |  |         |



б) в условной оценке, при которой стоимость одного делового подарка, знака делового гостеприимства равна одному рублю (в случае, если стоимость делового подарка, знака делового гостеприимства получившему его работнику была неизвестна и (или) им не были представлены документы, подтверждающие его стоимость).

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка, знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку, знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Сдал \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 5 к приказу  
директора ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-  
заповедник»  
от «22» 08 2025 № 225

ФОРМА

КНИГА

учета Актов приема-передачи деловых подарков, знаков делового гостеприимства, полученных работниками Учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

| Регистрационный номер | Дата | Информация о деловом подарке, знаке делового гостеприимства (наименование и др.) | ФИО, должность сдавшего деловой подарок, знак делового гостеприимства | Подпись | ФИО, должность, принявшего деловой подарок, знак делового гостеприимства | Подпись | Отметка о возврате делового подарка, знака делового гостеприимства (дата и номер акта возврата делового подарка, знака делового гостеприимства) |
|-----------------------|------|--|---|---------|--|---------|---|
|                       |      |  |   |         |  |         |   |
|                       |      |  |   |         |  |         |   |

Приложение № 6 к приказу  
директора ОГБУК «Смоленский  
государственный музей-  
заповедник»

от «22» 08 2025 № 225

ФОРМА

АКТ

возврата делового подарка, знака делового гостеприимства, полученного работником Учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей

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

№ \_\_\_\_\_

Должностное лицо по противодействию коррупции

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, и на основании протокола заседания Комиссии по принятию деловых подарков, знаков делового гостеприимства от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_ возвращает

(Ф.И.О., наименование занимаемой должности)

деловой подарок, знак делового гостеприимства, принятый по Акту приема-передачи делового подарка, знака делового гостеприимства, полученного работником Учреждения, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им должностных обязанностей, от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_.

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

| №     | Наименование делового подарка, знака делового гостеприимства | Характеристика делового подарка, знака делового гостеприимства, его описание | Количество предметов | Стоимость (руб.) <sup>1</sup> | Дата получения делового подарка, знака делового гостеприимства |
|-------|--|--|----------------------|-------------------------------|--|
| 1.    |  |  |                      |                               |  |
| 2.    |  |  |                      |                               |  |
| ИТОГО |  |  |                      |                               |  |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.

<sup>1</sup> Стоимость указывается на основании протокола заседания Комиссии по принятию

---

деловых подарков, знаков делового гостеприимства.

---

(документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) делового подарка, знака делового гостеприимства), а также сопутствующие деловому подарку, знаку делового гостеприимства документы (при их наличии) (например, технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и др.)

Выдал \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. .  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. .  
(подпись) (расшифровка подписи)