

Частное учреждение высшего образования
«Московская академия предпринимательства»
(ЧУ ВО МосАП)

ПРИКАЗ

« 1 » сентября 2025 г.

Москва

№ 82

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
Частном учреждении высшего образования
«Московская академия предпринимательства»

На основании Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях принятия организационных мер по предупреждению коррупции в Частном учреждении высшего образования «Московская академия предпринимательства»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемые Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Частном учреждения высшего образования «Московская академия предпринимательства».
2. Работникам ЧУ ВО МосАП принять настоящий приказ к исполнению.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Ректор

Т.В. Васильева

**Частное учреждение высшего образования
«Московская академия предпринимательства»
(ЧУ ВО МосАП)**

Приложение
к приказу ЧУ ВО МосАП
от « 1 » сентября 2025 г. № 82

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА В ЧАСТНОМ УЧРЕЖДЕНИИ ВЫСШЕГО ОБРАЗОВАНИЯ
«МОСКОВСКАЯ АКАДЕМИЯ ПРЕДПРИНИМАТЕЛЬСТВА»**

Москва

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Частного учреждения высшего образования «Московская академия предпринимательства» (далее - Академия).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. (изм. От 28 декабря 2017 г. № 423-ФЗ) № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и иными федеральными законами, нормативно-правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Министерства науки и высшего образования Российской Федерации и других федеральных органов государственной власти.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Академии, находящихся в трудовых отношениях, вне зависимости от уровня занимаемой должности и на физические лица, сотрудничающие с Академией на основе гражданско-правовых договоров.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

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

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 Академии;

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 Академии, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Получение деловых подарков работниками Академии

3.1. Работники Академии могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3.2. Работники Академии 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 ректора Академии;
- сообщить в течение 3 дней ректору о получении делового подарка и сдать его в установленном порядке, в случае, если подарок получен от лица Академии (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)).

3.3. Работникам Академии 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 физических лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации или физические лица 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. Ответственность работников Академии

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

5. Заключительные положения

5.1. Настоящие Правила вступают в силу с момента регистрации приказа ректора Академии.

5.2. Внесение изменений и дополнений в настоящие Правила осуществляется в том же порядке, что при их принятии.

Уведомление от «__» _____ 20__ г. № _____
 о получении подарка в связи с должностным положением
 или исполнением должностных обязанностей

В Комиссию по противодействию коррупции

от _____
 (фамилия, имя, отчество (при наличии),

 замещаемая должность)

Извещаю о получении _____
 (дата получения)

Подарка(ов) на _____
 (наименование протокольного мероприятия, служебной

_____ :
 Командировки, другого официального мероприятия, место и дата его проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях ¹ |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|---------------------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| Итого | | | |

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.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка
в связи с должностным положением или исполнением
должностных обязанностей

| № п/п | Дата регистрации | Ф.И.О., замещающая должность лица, представившего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка ² | Подпись лица, представившего уведомление | Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление | Подпись лица, принявшего уведомление | Отметка о дате передачи и уведомления в Комиссию по поступлению и выбытию активов | Отметка о передаче уведомления председателю Комиссии и по поступлению и выбытию активов |
|-------|------------------|---|----------------------|--------------------------------|--|--|--------------------------------------|---|---|
| 1 | | | | | | | | | |
| 2 | | | | | | | | | |
| 3 | | | | | | | | | |

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых)
в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

«__» _____ 20__ г.

№ _____

(Ф.И.О., наименование должность)

передает, а _____
(Ф.И.О., наименование замещаемой

должности председателя Комиссии по поступлению и выбытию активов)
принимает подарок(и), полученный(е) в связи с:

(наименование протокольного мероприятия,

служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Сдал: _____
(подпись, расшифровка подписи)

Принял: _____
(подпись, расшифровка подписи)