

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 96 общеразвивающего вида»
г. Сыктывкара**

ПРИНЯТО на общем собрании трудового коллектива протокол № 4 от «31» августа 2022 г.	УТВЕРЖДАЮ Заведующий МБДОУ «Детский сад № 96» _____ И. Н. Игушева Приказ № 592 от «02» сентября 2022 г.
--	--

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА В МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 96»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад № 96» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.
- 1.2. Правила определяют единые для всех работников МБДОУ «Детский сад № 96» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.
- 1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. ЦЕЛИ

Целями настоящих Правил являются:

- 2.1. Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий.
- 2.2. Определение единых для сотрудников МБДОУ «Детский сад № 96» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.
- 2.3. Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий.

**3. ТРЕБОВАНИЯ, ПРЕДЪЯВЛЯЕМЫЕ К ДЕЛОВЫМ ПОДАРКАМ
И ЗНАКАМ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

- 3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности сотрудников организации.
- 3.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени дошкольной организации.
- 3.3. 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 сотрудников дошкольной организации;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организации, с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

4. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ

- 4.1. Работники вправе дарить третьим лицам получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.
- 4.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.
- 4.3. Работники Учреждения 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;
 - для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.
- 4.4. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.
- 4.5. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.
- 4.6. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.
- 4.7. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/ бездействие должен:
 - отказаться от них и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);
 - исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
 - в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю учреждения и продолжить работу в

установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.8. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции.

4.9. Работникам Учреждения запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- принимать без согласования с руководителем Учреждения деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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 деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- 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.

5. ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ПОЛУЧЕНИИ ДЕЛОВОГО ПОДАРКА, ЗНАКА ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

- 5.1. 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 комиссии для принятия на учет вновь поступивших объектов основных средств, нематериальных активов, товарно-материальных ценностей, присвоения основным средствам уникального инвентарного номера, определения срока полезного использования основных средств и нематериальных активов (далее - Комиссия), действующей в организации.
- 5.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.
- 5.3. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).
- 5.4. 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.
- 5.5. 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.
- 5.6. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.
- 5.7. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.
- 5.8. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 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 не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

- 5.9. 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.
- 5.10. 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 документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.
- 5.11. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ

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

7. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПРАВИЛ

- 7.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.
- 7.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

Приложение к Правилам обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
в МБДОУ «Детский сад № 96»

Заведующему МБДОУ
«Детский сад № 96»
Игушевой И. Н.

от _____

(должность, ФИО)

(номер контактного телефона)

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)

Работник, представивший
уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ "___" _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

