

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №30 комбинированного вида»**

РАССМОТРЕНЫ
Общим собранием
работников учреждения
Протокол № 1
от «20» января 2025

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом
МБДОУ «Детский сад № 30
комбинированного вида»
№ 9-ОД от «20» января 2025

**Правила обмена
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад №30 комбинированного вида» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 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,

Указам Президента Российской Федерации № 364 от 15.07.2015 "О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции" с изменениями на 26 июня 2023 г. и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в Учреждении.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБДОУ «Детский сад №30 комбинированного вида».

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

1.3. Целями настоящих Правил являются:

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

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

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

1.3.4. 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 муниципальной организации, управления образования.

Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

1.4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности МБДОУ «Детский сад №30 комбинированного вида».

1.5. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового

гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени МБДОУ «Детский сад №30 комбинированного вида».

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

1.6.1. быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

1.6.2. создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

1.6.3. 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;

1.6.4. создавать репутационный риск для МБДОУ «Детский сад №30 комбинированного вида»;

1.6.5. быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

1.7. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности МБДОУ «Детский сад №30 комбинированного вида», с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

Обязанности работников

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

1.9. Работники обязаны:

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

1.9.2. в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

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

1.10. Работникам запрещается:

1.10.1. 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;

1.10.2. 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;
1.10.3. принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

2.1. 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 комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия), действующая в МБДОУ «Детский сад №30 комбинированного вида».

2.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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.

2.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации, форма журнала установлена приложением 2 к настоящим правилам.

2.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается в Комиссию по акту приема-передачи, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

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

2.6. 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 в срок, не превышающий 15 рабочих дней. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей в срок, не превышающий 5 рабочих дней.

2.7. Финансово-экономический отдел МБДОУ «Детский сад № 30 комбинированного вида» обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

2.8. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив руководителю МБДОУ «Детский сад № 30 комбинированного вида» соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.9. Соответствующее материально-ответственное лицо финансово-экономического отдела МБДОУ «Детский сад № 30 комбинированного вида» в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте

4.8. настоящих 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.

3. Ответственность работников

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

Приложение 1
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового гостеприимства
в МБДОУ «Детский сад №30
комбинированного вида»

Уведомление о получении подарка от «___»___202__

Извещаю о получении подарка (ов) на

наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения				
Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость рублях <*>	в
1.				
2.				
3.				
Итого				

Работник, представивший
уведомление _____ " __ " ____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

Председатель
комиссии _____ " __ " ____ 20__ г.
подпись расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" 20 г.

Приложение 2
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками делового гостеприимства
в МБДОУ «Детский сад №30
комбинированного вида»

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка, знака делового
гостеприимства работниками в МБДОУ «Детский сад №30
комбинированного вида»

№	Дата получения уведомлен ия	Ф.И.О. должность представив шего уведомлен ие	Вид подарка	Ф.И.О. принявшег о уведомлен ие	Выявлен ли конфликт интересов
---	--------------------------------------	--	----------------	---	--