

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 18» общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением  
художественно – эстетического развития воспитанников г.Богданович

Утверждаю  
Заведующая МДОУ « Детский сад № 18  
М.Н.Шабалина  
Приказ от « 15 » 07 2024 № 11/0

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО  
ГОСТЕПРИИМСТВА В МДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 18»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МДОУ «Детский сад № 18» (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МДОУ «Детский сад № 18» (далее – ДОУ).

1.2. Правила разработаны на основании:

- Гражданского кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- антикоррупционной политики МДОУ «Детский сад № 18».

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

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками ДОУ только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.2. Работники, представляя интересы ДОУ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

**3. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

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

- соответствовать принципам и требованиям антикоррупционной политики МДОУ «Детский сад № 18», Кодекса этики и служебного поведения МДОУ «Детский сад № 18» и другим внутренним документам ДОУ, действующему законодательству и общепринятым

нормам морали и нравственности;

- быть вручены и оказаны только от имени ДОУ;
- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ДОУ, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его
  - деловых суждений и решений.
  - создавать репутационный риск для ДОУ или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом ДОУ.

Подарки и услуги, предоставляемые ДОУ, передаются только от имени ДОУ в целом, а не как подарок от отдельного работника ДОУ.

#### **4. Получение работниками ДОУ деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

4.1. Работники ДОУ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам ДОУ.

4.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ДОУ обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом ДОУ.

4.3. Не допускается принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.

4.4. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

4.5. Не допускается работникам принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу.

4.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники ДОУ могут получать представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4.7. Представительский подарок должен быть поставлен на подотчет ДОУ в

трехдневный срок с момента получения.

4.8. Работники ДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в комиссию по предупреждению коррупционных правонарушений МДОУ «Детский сад № 18».

4.9. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию учреждения.

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 третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя или работника ДОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции ДОУ.

Подарок сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

4.10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости (в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка) проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

4.11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи и ставится на подотчет как материально ответственному лицу.

## **5. Запрет на прием и передачу подарков**

5.1. Работник ДОУ не может принимать подарки от лиц, стремящихся добиться официальных действий или установления деловых отношений с сотрудником ДОУ, а также от лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от работника, получающего подарок.

5.2. Работнику ДОУ недопустимо получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

5.3. Работнику ДОУ запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о

вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, 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;

– просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

– принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

5.4. Работнику ДОУ недопустимо дарение государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Такие подарки гражданские служащие не могут принимать даже для последующей их передачи в собственность государственного органа. Исключение сделано лишь для подарков, получаемых гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

Работнику ДОУ запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

5.5. Работник ДОУ, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской заведующему ДОУ и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, продолжить работу в установленном в ДОУ порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

## **6. Область применения**

6.1. Настоящее Положение является обязательным для всех работников ДОУ в период работы в ДОУ.

6.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

6.3. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.