

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад №41 «Петушок» комбинированного вида.
город Верхняя Салда

ПРИКАЗ

Номер	Дата
45/12-ОД	23.09.2024г.

Об утверждении Положения «Об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №41 «Петушок» комбинированного вида»

(причины)

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений в МБДОУ «Детский сад №41 «Петушок», устранение порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования и выполнения Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «Об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №41 «Петушок» комбинированного вида.
2. Старшему воспитателю Легостаевой М. В. ознакомить с данным Положением всех работников Детского сада №41 «Петушок» под личную подпись.
3. Ответственному, за информационное наполнение сайта Детского сада № 41 «Петушок» разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в течение десяти рабочих дней со дня издания настоящего приказа.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

(должность руководителя)

(личная подпись)

Занина О. И.

(расшифровка: инициалы,
фамилия)



С приказом работник ознакомлен:

(должность (профессия,
специальность) работника)

(личная
подпись)

(расшифровка:
инициалы, фамилия)

(дата
ознакомления
с приказом)

Приложение 1
к приказу заведующего МБДОУ
«Детский сад №41
«Петушок»
комбинированного вида
от 23 сентября 2024 г №45/12-ОД

Принято:

Общим собранием работников МБДОУ
«Детский сад №41 «Петушок»
комбинированного вида
Протокол №3 от 14.10.2024г.

Утверждаю:

Приказом МДОУ «Детский сад №41
«Петушок» комбинированного вида
Заведующий О. И. Занина



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ОБМЕНЕ ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

1. Общее положение

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций "Основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных Организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Свердловской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Свердловской области" (Администрация губернатора свердловской области, 2015 год), Методических рекомендаций по разработке антикоррупционной политики Организациями, учредителями (акционерами, участниками) которых являются Свердловская область, муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области (департамент противодействия коррупции Свердловской области, 2023 год), Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. N 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Устава Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №41 «Петушок» комбинированного вида (далее-Организация) и других нормативных актов, содержащих ограничения, запреты и обязанности, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Дарение деловых подарков и знаков делового гостеприимства

2.1 Положение представляет собой свод общих правил приема подарков, полученных руководителем или иными работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №41 «Петушок» (далее - Организация), в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2.2 Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

-**"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями"** - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, 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);

-**"получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей"** - получение руководителем или иным работником Организации лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2.3. Деловые подарки, "корпоративное" гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Организации только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

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

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;
- создавать репутационный риск для Организации или ее работников. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом Организации.

2.4. Подарки, которые работники от имени Организации могут передавать другим лицам или принимать от имени Организации в связи со своей трудовой деятельностью, а так же расходы на деловое гостеприимство, должны соответствовать следующим критериям:

- быть напрямую связанными с уставными целями деятельности Организации, либо с памяtnыми латами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными, и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление правил принятия определённых решений (о заключении контракта, разрешения, согласования и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Организации, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям "Антикоррупционной политики МБДОУ «Детский сад №41 «Петушок», "Кодексу профессиональной и деловой этики работников МБДОУ «Детский сад №41 «Петушок» и другим внутренним документам Организации, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Получение работниками Организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники Организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящему Положению, локальным нормативным актам Организации.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Организации обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

Работникам Организации 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.

3.2. Работники, представляющие интересы Организации или действуя от её имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.3. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.

3.4. Работники Организации должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые организацией решения и т.п..

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.

3.5. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Организации, её сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а так же в форме акций, опционов или иных ценных бумаг.

3.6. Не допускается принимать подарки во время в ходе и во время прямых переговоров при заключении договоров.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий, Организация должна предварительно удостовериться, что предоставляемая Организации помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.8. Руководитель или работники Организации обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в "Комиссию по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад №41 «Петушок»».

3.9. **Уведомление о получении подарка** в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно **Приложению 1 к настоящему Положению**, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию Организации. 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 втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя или работника Организации, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.10. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу,

представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Бухгалтерию УО Администрации ВМО. (далее - Бухгалтерия).

3.11. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по противодействию коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.12. Подарок, полученный руководителем или иным работником Организации, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктами 3.10-3.12 настоящего Положения.

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

3.14. 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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. 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 тыс. рублей.

3.15. Бухгалтерия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Организации.

3.16. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя Организации соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.17. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.17 настоящего Положения, 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.

3.18. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.17 настоящего Положения, может использоваться организацией с учетом заключения Бухгалтерии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Организации.

3.19. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Организации принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.20. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная 3.18 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.21. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем Организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной Организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.22. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, являются собственными доходами Организации и используются в дальнейшей его деятельности.

Неисполнение пунктов настоящего Положения может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера

Уведомление о получении подарка

В комиссию по противодействию коррупции
МБДОУ «Детский сад №41 «Петушок»

от _____

(ф.и.о., занимаемая
должность)

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, Руб.

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.

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