



**ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ХАНТЫ-МАНСИЙСК
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ
муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребенка – детский сад № 20 «Сказка»
(МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка»)
г. Ханты-Мансийск, ул. Комсомольская, д. 30-а, тел/факс: 33-29-39**

Согласовано:
Протокол общего собрания коллектива
№ 8 от 09.10.2023

Утверждаю:
Заведующий
МБДОУ ЦРР № 20 «Сказка»
_____ Е.В. Турсукова
Приказ № 340 от 09.10.2023

Согласовано:
Председатель первичной
Профсоюзной организации
_____ И.А. Воскобойник
протокол № 3 от 09.10.2023

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном
образовательном учреждении
«Центр развития ребенка- детский сад № 20 «Сказка»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом РФ № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции» с изменениями на 06 февраля 2023 года; Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями); Федеральным законом № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 02 июля 2021 года, Кодекса этики и служебного поведения организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка».

1.3. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. 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.

1.5. Исключения 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, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.6. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- 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 организации.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- быть вручены и оказаны только от имени организации;
- дариться открыто и прозрачно быть разумно обоснованными и соразмерными дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) организации, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости

и/или в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирную продукцию (в том числе с логотипами организации), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию).

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых 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.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

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

3.1. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации.

3.2. 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 работников МБДОУ ЦРР «Детский сад № 20 «Сказка», утвержденным локальным нормативным актом организации.

3.3. 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, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.4. 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;

– принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним 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.

3.5. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю организации и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение организации в соответствии с порядком сообщения работниками организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом организации.

4. Порядок уведомления о получении подарка

4.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка работнику ДОУ, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, назначенному соответствующим распоряжением заведующего. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

4.2. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4.3. В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

4.4. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4.1. и 4.3 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника ДОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации,

другой экземпляр направляется заведующему ДОУ, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в комиссию по приему и выбытию нефинансовых и финансовых активов ДОУ (далее - Комиссия).

4.6. В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 (трех) тысяч рублей либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок может не предъявляться и не сдаваться.

4.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 (три) тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его гражданскому служащему неизвестна, сдается им не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления на ответственное хранение материально-ответственному лицу, осуществляющему хранение и учет материальных ценностей ДОУ (далее – материально-ответственное лицо), по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - акт приема-передачи подарков).

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

4.9. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр – для лица, сдавшего подарок, второй – для материально ответственного лица, третий – для Комиссии.

5. Ответственность работников

5.1. 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 муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении
«Центр развития ребенка- детский сад № 20 «Сказка»

Заведующему
муниципального бюджетного
дошкольного образовательного учреждения
«Центр развития ребенка – детский сад №20 «Сказка»
Турсуковой Елене Вячеславовне
(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника)

Проживающего(ей) _____

Контактный телефон _____

**Уведомление
о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных
(должностных) обязанностей**

Я, _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

сообщаю, о получении « ____ » _____ 20 __ г. подарка (ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование, характеристика подарка и его описание, количество предметов, стоимость в рублях: _____

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа) « ____ » _____ 20 __ г.

_____/_____/

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

