

ПРИНЯТО

Управляющим советом
МБДОУ «Детский сад № 1 г.
Выборга»
протокол № 2
«30» августа 2024г.

ПРИНЯТО

общим собранием работников
МБДОУ «Детский сад №1 г.
Выборга»
протокол №2
«30» августа 2024г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ «Детский сад № 1 г.
Выборга»
от «30» августа 2024г.
приказ №174

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И
ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В
МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД №1 Г. ВЫБОРГА»**

г. Выборг

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга» (далее по тексту Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 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.

1.2 Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга» (далее по тексту ДОУ).

1.3. Целями Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности ДОУ исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

1.4 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.

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

1.6. Работники ДОУ 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, конкурса, аукциона, на принимаемые ДОУ решения и т.д.

2. ДАРЕНИЕ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ И ОКАЗАНИЕ ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

2.1. Деловые подарки, которые сотрудники от имени ДОУ могут передавать или принимать другим лицам в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ДОУ, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.2. 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;
- создавать репутационный риск для ДОУ или ее работников.

3. ПОЛУЧЕНИЕ РАБОТНИКАМИ ДОУ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ И ПРИНЯТИЕ ЗНАКОВ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

3.1. 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 организации.

3.2. 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 ДОУ.

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

3.4. Работникам 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 ДОУ 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.

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

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее по тексту уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает председатель Постоянно действующей комиссии о оценки и списанию основных средств в УОУ

4.2. 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.

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 уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиям.

4.4. 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.

4.5. 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.

4.6. 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. 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.

4.7. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники ДОУ обязаны поставить в известность заведующего ДОУ и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

5.2. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ДОУ, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

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

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

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

Приложение 1

Заведующему МБДОУ «Детский сад №1 г. Выборга»
Панфиловой О.Г.

от _____

(Ф.И.О. и наименование должности)

(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.

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиям

№	Дата регистрации	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Подпись лица, представившего уведомление ФИО	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче уведомления в комиссию