

МДОУ «Усогорский детский сад «Аленка»

ПРИКАЗ

15.04.2020 года

№ 01-10/102

**О подарках и знаках
делового гостеприимства**

Руководствуясь Гражданским Кодексом Российской Федерации, Федеральным Законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Мерами по предупреждению коррупции в организациях», утвержденных Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Усогорский детский сад «Аленка» (приложение).
2. Приказ вступает в силу со дня подписания.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Н.П.Худякова

Утверждены
приказом МДОУ «Усогорский
детский сад «Аленка»
от 15 апреля 2020г. № 01-10 /102

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в МДОУ «Усогорский детский сад «Аленка»

2020год
пгт.Усогорск

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МДОУ «Усогорский детский сад «Аленка» (далее – учреждение).

1. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2. Для целей настоящих Правил 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 протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (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.

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

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками);

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– не 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;

– не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники учреждения обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

6. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

7. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

8. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую трех тысяч рублей.

9. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

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

12. Работникам учреждения запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

13. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено, вне зависимости от суммы.

14. Работникам учреждения запрещено 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.

15. Работникам учреждения запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.

16. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных).

17. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 настоящих Правил, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении. 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 работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

18. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по списанию и передаче оборудования и инвентаря учреждения, полученных

работниками учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее – комиссия).

19. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается ответственному лицу учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

20. Подарок, полученный муниципальным служащим, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего положения.

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

22. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи подарка по форме согласно приложению № 2 в случае, если его стоимость не превышает три тысячи рублей.

23. Лицо, ответственному за ведение бухгалтерского учета учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества учреждения.

24. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя руководителя учреждения соответствующее заявление о выкупе подарка по форме согласно приложению № 3 настоящим Правилам не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

25. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 24 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

26. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 24 настоящих Правил, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

27. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными органом государственной власти и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

28. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 26 и 27 настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

29. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем учреждения 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.

30. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МДОУ «Усогорский детский сад «Аленка» в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства МДОУ «Усогорский детский
сад «Аленка»

В комиссию по противодействию коррупции
от _____

(Ф.И.О., должность)

Уведомление о получении подарка

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.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» ____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» ____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлении _____
«__» ____ 20__ года

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение №2
к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства МДОУ «Усогорский детский
сад «Аленка»

Акт
приема – передачи подарка

пгт. Усогорск

« ___ » _____ 20 __ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

(Ф.И.О. работника организации, должность сдал, а материально ответственное лицо (Ф.И.О., должность))

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п.п.	Наименование	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей*	Рег. номер в журнале регистрации уведомлений
1					
2					
	Итого				

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись)

(расшифровка подписи)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету

(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию активов)

Исполнитель

(подпись)

(расшифровка подписи)

" ___ " _____ 20 __ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение №3
к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства МДОУ «Усогорский детский
сад «Аленка»

(ф.и.о. работодателя, должность)

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Заявление о выкупе подарка

Настоящим заявляю о желании выкупить подарок, полученный мною на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки или другого официального мероприятия,

место и дата его проведения)

и переданный в _____

по акту приема-передачи от " ____ " _____ 20__ г. № _____.

« ____ » _____ 20__ г. _____
(подпись)