

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение города Ростова - на – Дону  
«Детский сад № 207»

344034, г. Ростов-на-Дону, ул. Портовая, 104 а, телефон/факс 7 (863) 240-87-71



Утверждено  
Заведующей МБДОУ № 207  
С.В. Ляпичева

**ПРАВИЛА,  
регламентирующие вопросы обмена  
деловыми подарками, знаками делового  
гостеприимства**

## **1. Общие положения**

1.1. Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад № 207» (далее - Порядок, Учреждение), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Программой «Противодействие коррупции в МБДОУ «Детский сад № 207», которые определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящего Порядка являются: обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения, минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, 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 Учреждения.

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

2.1. Работнику Учреждения вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника

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

2.3. Подарки, которые работники от имени МБДОУ «Детский сад № 207» могут передавать другим лицам или принимать от имени МБДОУ «Детский сад № 207» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

\* быть, прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения (презентация творческого проекта, успешное выступление учащихся,

завершение ответственного проекта, завершение обучения, выпуск группы и т.п.) либо с памятливыми датами, 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 прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

\* не создавать репутационного риска для Учреждения, работников Учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

\* не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной программы, МБДОУ «Детский сад № 207», кодекса деловой этики и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы МБДОУ «Детский сад № 207» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.5. 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.

2.6. Работники МБДОУ «Детский сад № 207» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые МБДОУ «Детский сад № 207» решения и т.д.

2.7. 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.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МБДОУ «Детский сад № 207», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

2.8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время приема на обучение и проведение экзаменов.

### **3. Правила получения подарка**

3.1. Настоящие Правила о получении подарка в МБДОУ «Детский сад № 207» определяют процедуру уведомления работниками (в том числе руководителем) Учреждения о получении подарка 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 (далее – подарок), сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3.2. Настоящие Правила не распространяются на канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работники учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.4. Работники учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка.

3.5. Уведомление о получении подарка, составленное по форме согласно приложению к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 рабочих дней с даты получения подарка должностному лицу учреждения, ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков. К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней с даты возвращения работника учреждения, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом, третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у должностного лица учреждения, ответственного за прием, хранение и оценку стоимости подарков.

3.7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику учреждения неизвестна, сдается на хранение должностному лицу учреждения,

ответственному за прием, хранение и оценку стоимости подарков, по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней с даты регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник учреждения, получивший подарок.

3.9. В целях принятия к бухгалтерскому учету стоимость подарка определяется на основании 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 учреждения по акту приема передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

3.10. Учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в перечни имущества учреждения.

3.11. Работник учреждения, сдавший подарок, имеет право его выкупить, направив в учреждение соответствующее заявление не позднее 2 месяцев с даты сдачи подарка.

3.12. Должностное лицо учреждения, ответственное за прием, хранение и оценку стоимости подарков, в течение 3 месяцев с даты поступления заявления, указанного в 3.11 настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника учреждения, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости.

3.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в 3.11 настоящих Правил, используется для обеспечения деятельности учреждения.

3.14. Денежные средства, полученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на лицевой счет учреждения и учитываются в доходах учреждения от предпринимательской и иной приносящей доход деятельности.

#### **4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

4.1. Неисполнение настоящего Порядка может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера. Уведомление о получении подарка.

**Уведомление о получении подарка**

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 в рублях
1.			
2.			
3.			
Итого			

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.

**Акт**  
**приема - передачи № \_\_\_\_\_**  
**подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями,**  
**служебными командировками и другими**  
**официальными мероприятиями**

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

МБДОУ «Детский сад № 207»

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О. должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование	Основные характеристики(их описание)	Количество предметов	Сумма в рублях
1				
2				
3				
ИТОГО				

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица.

(\*). Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение \_\_\_\_\_

Сдал на ответственное хранение \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

Исполнитель \_\_\_\_\_ « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Акт возврата подарка № \_\_\_\_\_

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

МБДОУ «Детский сад № 207»

Материально ответственное лицо \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность)

В соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, возвращает  
должностному лицу \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. должностного лица)

подарок Переданный по акту приема-передачи

от « \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

Выдал:

Принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

\_\_\_\_\_  
(подпись)                      \_\_\_\_\_  
(расшифровка)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.