



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

Сертификат 00ABBB58E9C88349BFABD58438299E07BE
Владелец Сульманова Евгения Викторовна
Действителен с 27.07.2023 по 19.10.2024



**ДЕ БЮДЖЕТНОЕ
ТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДЕТСКИЙ САД «ТАНЮША»
СУРГУТСКОГО РАЙОНА**

ПРИКАЗ

10 июня 2024 года

№ 265- О

пгт. Федоровский

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша»

В соответствии с постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», руководствуясь постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 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» (с изм. от 12 октября 2015 г., 24 марта 2023 г.), с целью приведения локальных актов МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» в соответствие

ПРИКАЗЫВАЮ:

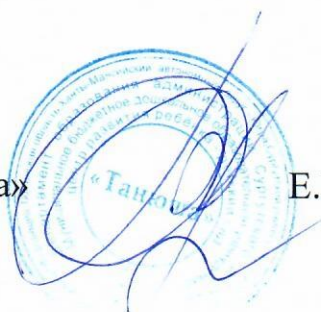
1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» (далее по тексту Правила) согласно приложению к настоящему приказу.
2. Назначить:
 - 2.1. заместителя заведующего Зырянову С.И. ответственной за получение уведомления и регистрацию о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;
 - 2.2. заведующего хозяйством Иванченко К.А. за приём и хранение подарков, в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.
3. Ознакомить сотрудников с настоящим приказом под подпись.
4. Настоящий приказ вступает в силу с 10.06. 2024 г.

5. Разместить данный приказ на официальном сайте МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша». Ответственный инженер Дрегало Е.Е. Срок до 13.06.2024 г.

6. Контроль за исполнением настоящего постановления оставляю за собой.

Заведующий

МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша»



Е.В. Сульманова

Исп. заместитель заведующего
С.И.Зырянова 89226538459

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» разработаны в соответствии, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – 273-ФЗ), строит свою работу по противодействию коррупции в строгом соответствии со ст. 13.3.273-ФЗ (далее по тексту Правил).

1.2. Основные термины, используемые в настоящих Правилах:

- под подарком понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах. В деловой среде в понятие «Подарок» включается: дары, товары, оборудование, - частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации, - наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов, - ценные бумаги, акции, доли, - бесплатные услуги, например, страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания. Не допускаются Подарки лицам, государственным и (или) муниципальным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства.

2.1. В остальных случаях (связанных с традициями и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля и т.д.) подарки государственным и (или) муниципальным служащим, лицам не должны превышать 3000 рублей. Для целей настоящих Правил о подарках к государственным и (или) муниципальным служащим относятся, включая, но не ограничиваясь: - федеральный государственный служащий - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств федерального бюджета; - государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации.

В случаях, предусмотренных федеральным законом, государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации может получать денежное содержание (вознаграждение) также за счет средств федерального бюджета; - любая политическая партия или должностные лица, агенты, служащие или представители

политической партии; - кандидаты на государственную должность или на должность в составе политической партии; - члены общественных объединений; - должностные лица и сотрудники международных организаций; - судьи или должностные лица международных судов; - сотрудники администраций, находящихся под государственным контролем, и государственных организаций; - муниципальные служащие. - представители надзорных органов. Если у вас возникают сомнения или вопросы относительно определения государственных и (или) муниципальных служащих, необходимо обратиться к сотрудникам, ответственными за корпоративную политику в области противодействия коррупции.

В МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» запрещается дарить и принимать следующие категории подарков:

- индивидуальные скидки, вознаграждения и прочие формы компенсации;
 - наличные деньги, премии, платежи, ссуды, авансы или денежные эквиваленты, такие как подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов, а также акции и паи;
 - бесплатные услуги, такие как страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или любое другое приоритетное обслуживание;
 - приглашения на дорогостоящие события, такие как финал спортивных соревнований или оперное выступление;
 - путевки;
 - любая другая деятельность, нарушающая принципы справедливого отношения между людьми;
 - все виды товаров, являющихся незаконными, либо запрещенными к вывозу.
- Данные правила не распространяются на получение работником МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» символических подарков в виде не дорогостоящих знаков внимания, стоимость которых не превышает 3000 рублей, которые вручаются в виде ручек, ежедневников, блокнотов и т.п., с нанесением на них фирменных логотипов организации контрагента и не преследует при этом коррупционных целей, которые описывались выше.

2. 2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны: соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации; быть вручены и оказаны только от имени МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша».

2.3. 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 МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» или ее работников

3. Получение работниками деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша».

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» 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 МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша».

3.4. Работникам МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» запрещается:

3.4.1. 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;

3.4.2. просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3.4.3. принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша», получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом путем направления уведомления, согласно «Положению о противодействии коррупции», утвержденному лицу, ответственному за проведение антикоррупционной политики в МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» по данному направлению в течение трех рабочих дней.

3.6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которое подлежит регистрации в соответствующем журнале (приложение 2 к настоящим Правилам), первый экземпляр остается у лица, ответственного за проведение антикоррупционной политики в МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша», второй передается лицу, направившему уведомление. Журнал учета уведомлений о получении деловых подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью ДОУ.

3.7. Работник МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша», получивший деловой подарок, обязан сдать его в МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша». 3.8. Лицо, ответственное за проведение антикоррупционной политики в МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша», по данному направлению совместно с непосредственным руководителем сотрудника, сдавшего уведомление, в течение 5 рабочих дней проводит мероприятия, направленные на выявление факта сокрытия данным сотрудником возникшего конфликта интересов. По результатам проверки в письменной произвольной форме подготавливается докладная записка, которая при

отсутствии фактов указывающих на конфликт интересов, передается для ознакомления заведующему МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша». При установлении факта наличия и (или) сокрытия конфликта интересов, данные материалы передаются для рассмотрения в комиссию по конфликтам интересов. Материалы и протокол комиссии вкладываются в личное дело работника в МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша». По результатам проставляется соответствующая отметка в журнале (приложение № 2).

3.8. По указанию руководителя ДОУ заявление направляется материально ответственному лицу ДОУ.

3.9. На основании заявления материально ответственное лицо ДОУ извещает работника о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, который составляется по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам. Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для передачи в бухгалтерию ДОУ. Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

3.10. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом ДОУ создается оценочная комиссия. В состав оценочной комиссии включаются заместители заведующего, заведующий хозяйством. Секретарем оценочной комиссии ДОУ является материально ответственное лицо, ответственное за прием и хранение подарков.

3.11. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии ДОУ.

3.12. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена приложением 4 к настоящим Правилам. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью ДОУ.

3.13. Материально ответственное лицо, принявшее подарки, в течение трех рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарков в бухгалтерию ДОУ. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией (привлеченными экспертами), не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок материально ответственному лицу ДОУ. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков.

3.14. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии компании (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете "Материальные ценности, принятые на хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена приложением 5 к настоящим Правилам, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении ДОУ.

3.15. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом необходимо в произвольной форме подать работником заявление на имя руководителя ДОУ в течении двух месяцев, с момента сдачи подарка. Порядок дальнейшего использования переданного в ДОУ подарка определяется на основании решения соответствующей комиссии в соответствии с нормативно правовыми актами Российской Федерации. Данные правила распространяются и на деловые подарки, полученные работниками ДОУ при исполнении служебных обязанностей.

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

Приложение 1 к Правилам

наименование уполномоченного структурного подразделения МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша»

и Ф.И.О. лица ответственного за антикоррупционную политику)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от “ ” 20 г.

Извещаю о получении (дата получения) подарка(ов)
на _____

_____ (подробно изложит обстоятельства получения делового подарка)

Наименование подарка

Характеристика подарка, его описание

количество предметов Стоимость в рублях * 1. 2. 3.

Итого Приложение: на листах. (наименование документа)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

“ ” 20 г. *Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Журнал
регистрации уведомлений, получаемых от работников в
МБДОУ ЦРР детский сад «Танюша» деловых подарков

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

на _____ листах

№ п/п	Дата получения уведомления	Ф.И.О. должность представившего уведомление	Вид подарка	Ф.И.О. принявшего уведомление	Выявлен ли конфликт интересов
1	2	3	4	5	6

**Книга учета актов приема-передачи подарков, полученных работником МБДОУ
ЦРР детский сад «Танюша» в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

Начата: «__» _____ 20__ г.
Окончен: «__» _____ 20__ г.
на _____ листах

№ п/п	Дата	Наименование и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подпись	Отметка о возврате подарка
1	2	3	4	5	6	7	8

Инвентаризационная карточка N _____
Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата передачи _____
Сдал _____
Принял _____
Место хранения _____