


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 11 «Колокольчик»
города Шумерля Чувашской Республики

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной профсоюзной
организации

МБДОУ «Детский сад № 11

«Колокольчик»

 И.М. Горбунова

Протокол № 22 от 07.02.2019 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МБДОУ «Детский сад № 11
«Колокольчик»

 Л.Ю. Караганова

Приказ № 14 от 11.04.2019 г.



ПОРЯДОК

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
сотрудниками муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад № 11 «Колокольчик» города Шумерля Чувашской
Республики**

«ПРИНЯТО»

на общем собрании работников трудового
коллектива

МБДОУ «Детский сад № 11 «Колокольчик»

Протокол № 4 от 08.02.2019 г.

1. В соответствии с требованиями ст. 575 Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации», Национального плана противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 29 июня 2018 г. № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018-2020 годы», и поручением Правительства РФ от 01.10.2014 года № РД-П17-7398 деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной и иной уставной деятельности Учреждения.

2. Подарки, которые сотрудники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 11 «Колокольчик» города Шумерля Чувашской Республики (далее – МБДОУ, Учреждение) от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени МБДОУ в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МБДОУ, либо с памяtnыми 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 МБДОУ, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения и кодекса профессиональной этики, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Сотрудники, представляя интересы МБДОУ или действуя от её имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. 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.

5. Сотрудники МБДОУ могут принимать подарки только в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей. Полученные в таких случаях подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью МБДОУ и передаются по акту на хранение. При этом

сотрудники должны отказываться от предложений о получении подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые МБДОУ решения и т.д.

6. По желанию сотрудника он вправе выкупить у МБДОУ полученный им подарок по цене, определяемой в соответствии с положениями Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и с соблюдением правил распоряжения имуществом, закреплённым за Учреждением на праве оперативного управления. Вырученные при этом от продажи подарка средства зачисляются на лицевой счёт МБДОУ.

7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники 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. Не считается получением подарков сотрудниками в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей такие случаи вручения подарков (вне зависимости от их стоимости), как

- дарение канцелярских принадлежностей и товаров с логотипами дарителя;
- дарение цветов в связи с знаменательными датами;
- дарение обычных подарков к праздникам и юбилейным датам, в том числе новогодних подарков, билетов на детские новогодние мероприятия, а также корпоративные поздравления к Новому Году, ко Дню 8 Марта и т.п.;
- иные ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) за труд;
- подарки по случаю рождения ребенка, выхода на пенсию, дня рождения и в иных случаях, когда дарение вызвано личностными событиями у одаряемого.

8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МБДОУ, ее 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.

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

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

11. Неисполнение настоящего Порядка может стать основанием для применения к сотруднику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

12. Порядок сообщения сотрудниками о получении подарка:

Обо всех случаях получения подарков (кроме установленных исключений) сотрудники должны сообщить Руководству работодателя. Для этого сотрудник

должен подать уведомление о получении подарка не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. Если подарок получен во время командировки, то три дня на представление уведомления отсчитывается с момента возвращения сотрудника из служебной поездки. Если в указанные сроки подать уведомление по независящей от сотрудника причине невозможно, то сообщить о подарке он должен не позднее следующего дня после устранения такой причины. К уведомлению необходимо приложить документы, подтверждающие стоимость подарка, при их наличии. При получении уведомления от сотрудника его нужно зарегистрировать в журнале регистрации уведомлений о получении подарков. Не позднее пяти рабочих дней с даты подачи уведомления сотрудник должен сдать подарок на хранение по акту приема-передачи МБДОУ. В дальнейшем сотрудник может выкупить сданный подарок. Для этого не позднее двух месяцев со дня передачи подарка на хранение сотрудник должен направить на имя представителя работодателя соответствующее заявление в произвольной форме. В течение трех месяцев со дня поступления заявления нужно провести оценку стоимости подарка для выкупа и уведомить сотрудника в письменной форме о ее результатах. Оценка производится в соответствии с Законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации». После того как МБДОУ приняла подарок на хранение, устанавливается его стоимость. Если стоимость меньше 3000 руб., подарок сотруднику возвращается. Если стоимость подарка больше 3000 руб., то он ставится на баланс и вносится в реестр имущества МБДОУ. После этого в течение месяца сотрудник может выкупить подарок по установленной стоимости, для этого он должен направить на имя представителя нанимателя соответствующее заявление в произвольной форме, или отказаться от выкупа. Если подарок не был выкуплен сотрудником, то Руководство МБДОУ может принять решение об использовании подарка в деятельности МБДОУ. Если использование подарка в деятельности не целесообразно, то подарок реализуется на сторону (другим гражданам, организациям). Если подарок не был выкуплен сотрудником и не реализован, то Руководство МБДОУ может принять решение:

- о повторной реализации подарка;
- о безвозмездной передаче подарка благотворительной организации;
- об уничтожении подарка.

**Журнал
регистрации уведомлений
о получении сотрудниками
подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей**

№ пп	Номер и дата регистрации уведомле- ния	Сведения о лице, представившем уведомление			Описание, характерис- тика подарка	ФИО лица, принявше го уведомле ние
		Ф.И.О.	Должность	Контакт- ный номер телефона		
1	2	3	4	5	6	7

Начат « ____ » _____ 20__ г.

Окончен « ____ » _____ 20__ г.

На « ____ » листах

Приложение № 2
к Порядку обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства МБДОУ
«Детский сад № 11 «Колокольчик»

**Акт
приема-передачи подарка**

№ _____ от « » _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

сдал,

_____ (Ф.И.О. гражданского служащего)

а материально-ответственное лицо _____

_____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Описание, характеристика подарка	Количество	Стоимость в рублях*	Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
1.				
2.				
3.				

Принял на ответственное хранение _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Принято по

учету _____

(дата и номер протокола решения постоянно действующей инвентаризационной комиссии для проведения инвентаризации объектов нефинансовых активов Минсельхоза России)

_____ *Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка