

Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение детский сад
комбинированного вида №55 «Веснушка» города Южно-Сахалинска

693013 город Южно-Сахалинск, пр. Мира, 367 б; тел (4242) 73-63-69

Принято решением
Общего собрания коллектива
МАДОУ № 55 «Веснушка»
Протокол от 16.12.2019 № 2



Утверждаю:
Заведующий МАДОУ № 55 «Веснушка»
Л.В.Курчатова
Приказ от 16.12.2019 № 223

ПРАВИЛА
обмена подарками и знаками делового гостеприимства
в МАДОУ № 55 «Веснушка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад комбинированного вида № 55 «Веснушка» (далее – ДОО).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников ДОО вне зависимости от уровня занимаемой должности и положения в ДОО.

1.3. Настоящие правила созданы с целью минимизирования рисков, связанных с возможным злоупотреблением служебным положением в области получения, либо дарения подарков с целью получения каких-либо материальных и нематериальных благ.

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

1.5. Работники ДОО должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

1.6. Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени ДОО.

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

- быть прямо связаны с установленными целями деятельности ДОО, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, либо дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями);

- не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- 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 быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не создавать репутационного риска для ДООУ, а также его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ДООУ, Кодекса этики и служебного поведения работников ДООУ и другим локальным нормативным документам, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Права и обязанности работников ДООУ

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

3.2. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники ДООУ могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки.

3.3. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом ДООУ), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.4. Работники ДООУ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации настоящих Правил.

3.5. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в официальных представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

3.6. Деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники ДООУ обязаны поставить в известность своего руководителя, проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.9. В случае наличия признаков противоправности получения делового подарка, несоответствия его настоящим Правилам, сообщить о данном случае руководству ДООУ и сдать этот деловой подарок в порядке, установленном настоящим Положением.

3.10. Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий, ДОУ необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.12. Работник ДОУ, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен отказаться от подарка или вознаграждения и немедленно уведомить своего руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения).

3.13. В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его в порядке, установленном разделом 4 настоящих Правил.

3.14. Все работники ДОУ обязаны в порядке, предусмотренном разделом 4 настоящих Правил, уведомлять руководство ДОУ обо всех случаях получения ими любых подарков, стоимость которых составляет более или менее 3 000 рублей или стоимость которых неизвестна.

3.15. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию ДОУ или его работника.

4. Правила документального фиксирования, полученных работниками ДОУ полученных подарков

4.1. В целях фиксирования случаев получения работниками ДОУ, связанных с исполнением ими своих должностных обязанностей, каждый случай дарения подарка подлежит регистрации.

4.2. Работник, получивший подарок, в срок, не позднее 3 (трех) рабочих дней подает уведомление, составленное в 2-х экземплярах, установленной в Приложении 2 к настоящему Положению.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательство РФ оплату (при их наличии) прилагаются к уведомлению.

4.3. Уведомление подлежит регистрации в журнале входящей корреспонденции, один экземпляр возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр вместе с подарком по акту приема-передачи направляется на рассмотрение инвентаризационной комиссии ДОУ.

4.4. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3000 рублей, передаче в ДОУ не подлежит, остается у работника.

4.5. Подарок, полученный работником, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого одаряемому неизвестна, подлежит передаче работником по акту приема-передачи подарка, составленному по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению, в срок не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством РФ за утрату или повреждение подарка несет работник ДОУ, получивший подарок.

4.7. Работник ДОУ, сдавший подарок, может его выкупить, если в течение месяца со дня получения, направит соответствующее заявление на имя работодателя.

4.8. Подарок в отношении, которого не поступило заявление о выкупе, может быть реализован или использоваться ДООУ в своей деятельности.

5. Решение о реализации подарка принимается руководителем ДООУ

6.1. Средства, вырученные от реализации подарка, зачисляются в доход ДООУ.

6.2. Деловые подарки, подаренные ДООУ работникам, связанные с установленными целями деятельности ДООУ, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными и профессиональными праздниками также сопровождаются уведомлением, однако передаче в соответствии с разделом 4 настоящих правил не подлежат.

6. Ответственность работников ДООУ

6.1. За неисполнение настоящих Правил работники ДООУ несут дисциплинарную и иную, предусмотренную федеральными законами РФ ответственность.

Приложение № 1

Заведующему МАДОУ № 55 "Веснушка"
Курчатовой Л.В.

От _____

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

Подарка(ов) на _____
(наименование мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1.			
2.			
3.			
4.			
ИТОГО			

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

_____ "___" _____ 20__ г.
Подпись расшифровка подписи

Лицо, принявшее уведомление

_____ "___" _____ 20__ г.
Подпись расшифровка подписи

Акт приема-передачи подарков № _____
 работниками МАДОУ № 55 "Веснушка"

 (Ф.И.О., должность)

Передает, а материально-ответственное лицо _____

 (Ф.И.О., должность)

Принимает следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов (шт.)	Стоимость (руб.)

Приложение: _____ на листах.
 (наименование документа: чек, гарантийный талон и т.д.)

Сдал

 (должность)

(подпись)

 (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.

Принял

 (должность)

(подпись)

 (расшифровка подписи)

" ____ " _____ 20__ г.