

ПРИНЯТО
Общим собранием
трудового коллектива
Протокол 02.04.2015 № 3

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МДОАУ
«Детский сад № 6»
от 05. 04. 2015 № 168
С. К. Лукьянцевой

Правила

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения
города Нефтеюганска «Детский сад № 6 общеразвивающего вида с
приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию
детей» (МДОАУ «Детский сад № 6»)

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (далее – Правила) составлены в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», постановлением администрации города Нефтеюганска от 03.03.2015 № 21-нп «Об утверждении типового кодекса этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений и предприятий», постановлением администрации города Нефтеюганска от 31.03.2015 № 31-нп «Об утверждении типовых правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для муниципальных учреждений и муниципальных предприятий города Нефтеюганска», Уставом муниципального дошкольного образовательного автономного учреждения города Нефтеюганска «Детский сад № 6 общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением деятельности по физическому развитию детей» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения и определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

1.3. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям настоящих Правил.

За нарушение Правил работники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.4. Содержание Правил доводится до сведения работников на Общем собрании трудового коллектива, родителей (законных представителей) воспитанников – на родительских собраниях. Ознакомление с Правилами

граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, Положению об антикоррупционной деятельности в МДОАУ «Детский сад № 6»;

- быть вручены и оказаны только от имени сторонней организации.

2.2. 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 Учреждения или его работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 тысяч рублей.

3. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, Положению об антикоррупционной деятельности в МДОАУ «Детский сад № 6».

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов педагогических работников МДОАУ «Детский сад № 6».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом директора Учреждения.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от сторонних 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;

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

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

3.5. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с настоящими Правилами.

4. Порядок уведомления о получении подарка

4.1. Работники Учреждения обязаны уведомлять директора Учреждения обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.2. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

4.3. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

4.4. 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.

4.5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в пунктах 4.2, 4.4 настоящего Положения, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

5. Порядок хранения, передачи, оценки, выкупа и реализации подарка

5.1. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившим его работником неизвестна, сдается ответственному должностному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка, согласно приложению 3 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих

дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Одновременно бухгалтером Учреждения составляется инвентаризационная карточка согласно приложению 4 к настоящему Положению.

5.2. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 5.1 настоящего Положения.

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

5.4. 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 в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

5.5. Комиссия обеспечивает включение, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысяч рублей, в реестр имущества Учреждения.

5.6. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения соответствующее заявление не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

5.7. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 5.6 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 5.6 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

5.9. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.10. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором 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.

5.11. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила, изменения и дополнения к ним принимаются на Общем собрании трудового коллектива, по согласованию с выборным профсоюзным органом первичной профсоюзной организации Учреждения, утверждаются и вводятся в действие приказом директора Учреждения.

6.2. Срок действия настоящих Правил не ограничен, Правила действуют до принятия новых.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
МДОАУ «Детский сад № 6»

_____ (наименование уполномоченного органа)

от _____

_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА**

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

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

_____ (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. | | | |

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.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
МДОАУ «Детский сад № 6»

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

| Уведомление | | Фамилия, имя, отчество, должность | Дата и обстоятельство дарения | Характеристика подарка | | | | Место хранения** |
|-------------|------|---|-------------------------------------|------------------------|----------|-------------------------|----------------|---------------------|
| номер | дата | | | наименование | описание | Количество предметов | Стоимость * | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |

*графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**графа 9 заполняется при принятии подарка на хранение

Приложение № 3
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
МДОАУ «Детский сад № 6»

Акт приема – передачи подарка № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____ сдал (принял),
(ф.и.о., занимаемая должность)

_____ принял (передал)
(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

подарок:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях * |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|
| | | | |

Принял (передал)

(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (принял)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к отчету _____

(наименование структурного подразделения)

Исполнитель _____

(подпись) (расшифровка подписи)

« ____ » _____ 20 ____ г

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
МДОАУ «Детский сад № 6»

Инвентаризационная карточка

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Дата и номер акта приема – передачи _____

Сдал (ф.и.о., должность) _____

Принял _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы: 1. _____

2. _____

3. _____