

## **Правила**

### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад, единственным учредителем которого является администрация города Покачи (далее – Правила)**

#### **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад, единственным учредителем которого является администрация города Покачи (далее - организация).

#### **Статья 2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
  - 1) соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;
  - 2) быть вручены и оказаны только от имени учреждения.
2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
  - 1) создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
  - 2) 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;
  - 3) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
  - 4) создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.
3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, (более 3000,00 рублей).

#### **Статья 3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

1. Работники организации 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 учреждения.
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 учреждения.
3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной

локальным нормативным актом учреждения (Приложение 1).

4. Работникам организации запрещается:

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;

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

5. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом представителю нанимателя (работодателя) и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение учреждения в соответствии с порядком сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом учреждения. (Приложение 2,3,4)

Приложение № 1  
к Правилам, регламентирующим вопросы  
обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства  
в МАДОУ ЦРР – д/с

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного (муниципального) органа  
или организации, уполномоченной  
организации)  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_ извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись лица,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_  
Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2  
к Правилам, регламентирующим вопросы  
обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства  
в МАДОУ ЦРР – д/с

**Ж У Р Н А Л**

**о регистрации уведомлений о получении подарков**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения (рублей)

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаема должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения **
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность)  
(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение № 3  
к Правилам, регламентирующим вопросы  
обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства  
в МАДОУ ЦРР – д/с

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Форма по КФД  
Дата

Коды

Наименование организации \_\_\_\_\_

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что  
\_\_\_\_\_ (ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_ (ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал) \_\_\_\_\_ Сдал (принял) \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)      (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование структурного подразделения государственного (муниципального) органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение № 4  
к Правилам, регламентирующим вопросы  
обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства  
в МАДОУ ЦРР – д/с

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_

## **Правила**

### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Центр развития ребенка – детский сад, единственным учредителем которого является администрация города Покачи (далее – Правила)**

#### **Статья 1. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Центр развития ребенка – детский сад, единственным учредителем которого является администрация города Покачи (далее - организация).

#### **Статья 2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
  - 1) соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;
  - 2) быть вручены и оказаны только от имени учреждения.
2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
  - 1) создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
  - 2) 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;
  - 3) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
  - 4) создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.
3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, (более 3000,00 рублей).

#### **Статья 3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

1. Работники организации 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 учреждения.

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 учреждения.

3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной

локальным нормативным актом учреждения (Приложение 1).

4. Работникам организации запрещается:

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;

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

5. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом представителю нанимателя (работодателя) и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение учреждения в соответствии с порядком сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом учреждения. (Приложение 2,3,4)



Приложение № 1  
к Правилам, регламентирующим вопросы  
обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства  
в МАДОУ ЦРР – д/с

**Уведомление о получении подарка**

\_\_\_\_\_  
(наименование уполномоченного  
структурного подразделения  
государственного (муниципального) органа  
или организации, уполномоченной  
организации)  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

В соответствии с \_\_\_\_\_ извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(дата получения)  
подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого  
официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Подпись лица,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Подпись лица,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале \_\_\_\_\_  
Дата " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2  
к Правилам, регламентирующим вопросы  
обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства  
в МАДОУ ЦРР – д/с

**Ж У Р Н А Л**

**о регистрации уведомлений о получении подарков**

Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Единица измерения (рублей)

Уведомле ние		Фамилия , имя, отчество , замещае мая должнос ть	Дата и обстоятель ства дарения	Характеристика подарка				Место хранени я**
номе р	дат а			наименова ние	описан ие	количес тво предмет ов	стоимос ть*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано

( ) \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность)  
(расшифровка подписи)

(подпись)

Приложение № 3  
к Правилам, регламентирующим вопросы  
обмена деловыми подарками и  
знаками делового гостеприимства  
в МАДОУ ЦРР – д/с

Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.      Форма по КФД  
Дата

Коды

Наименование организации \_\_\_\_\_

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

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., занимаемая должность)

сдал (принял) \_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, занимаемая должность)

принял (передал) подарок:

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

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения государственного  
(муниципального)

органа или организации или уполномоченной организации)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

**Инвентаризационная карточка № \_\_\_\_**

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата и номер акта приема-передачи \_\_\_\_\_

Сдал (ф.и.о., должность) \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_

Прилагаемые документы: 1. \_\_\_\_\_

2. \_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_