

ПРИНЯТО

Протокол заседания Общего
собрания работников МБДОУ
«Детский сад № 97» г.о. Самара

от 17.01.2025 № 4

УТВЕРЖДЕНО



Заведующий МБДОУ
«Детский сад № 97» г.о. Самара

Е.Н. Нилова

Приказ от 17.01.2025 № 25-оп

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
муниципального бюджетного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 97» городского
округа Самара**

1. Общие положения

- 1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 97» городского округа Самара (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Правила определяют единые для всех работников в муниципальном бюджетном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 97» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.
- 1.3. Бюджетное учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Бюджетного учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Бюджетного учреждения.
- 1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Бюджетного учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.
- Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Бюджетным учреждением, независимо от их должности.

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД ОБЩЕРАЗВИВАЮЩЕГО ВИДА № 97»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА САМАРА, Нилова Евгения Наильевна, Заведующий

12.03.26 15:09 (MSK)

Сертификат 2CA58081485266D386B6C4523205BC

1.5. Работникам, представляющим интересы Бюджетного учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

1.7. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников Бюджетного учреждения и утверждения приказом руководителя образовательной организации. Данные правила действуют до принятия новых Правил.

2. Цели и намерения

Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Бюджетного учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники Бюджетного учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Бюджетным учреждением, передаются и принимаются только от имени Бюджетного учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Бюджетного учреждения.

3.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Бюджетного учреждения от имени Бюджетного учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Бюджетного учреждения и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Бюджетного учреждения, например, с презентацией или завершением проектов, либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения Бюджетного учреждения);

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;

расходы должны быть согласованы с руководителем Бюджетного учреждения;

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 создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

не создавать репутационного риска для Бюджетного учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Бюджетного учреждения, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Бюджетного учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые подарки, знаки особого внимания и участие 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.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Бюджетного учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Бюджетного учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Бюджетного учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии

Положением о конфликте интересов Бюджетного учреждения.

4. Права и обязанности работников Бюджетного учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

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

4.2. Работники Бюджетного учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

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

4.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Бюджетного учреждения обязаны поставить в известность руководителя Бюджетного учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.5. Работники Бюджетного учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Бюджетного учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Бюджетным учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Бюджетного учреждения, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

4.6. Работникам Бюджетного учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Бюджетного учреждения, его работников 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.

4.8. Работники Бюджетного учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки

результат проведения торгов, на принимаемые Бюджетным учреждением решения и т.д.

4.9. Администрация Бюджетного учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

4.10. В качестве подарков работники Бюджетного учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Бюджетного учреждения.

4.11. Подарки не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Бюджетного учреждения или ее работника. Работник Бюджетного учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Бюджетного учреждения.

4.12. Работник Бюджетного учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Бюджетного учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом руководителю Бюджетного учреждения.

4.13. Работник Бюджетного учреждения, 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:

- отказать от них и немедленно уведомить руководителя Бюджетного учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Бюджетного учреждения и продолжить работу в установленном в Бюджетном учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.14. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Бюджетного учреждения обязан в письменной форме уведомить должностное лицо Бюджетного учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

4.15. Работникам Бюджетного учреждения запрещается принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловых

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;

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

просить, требовать, вынуждать 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.

4.16. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Бюджетное учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

4.17. Бюджетного учреждения может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Бюджетного учреждения.

5. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

5.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) обеспечивает руководитель Бюджетного учреждения или ответственное лицо.

5.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

5.3. В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

5.4. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Бюджетном учреждении.

5.5. Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

5.6. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение и

акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

5.7. 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. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

5.8. Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

6. Ответственность работников

6.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

Приложение № 1
к Правилам, регламентирующим
вопросы обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
в МБДОУ «Детский сад № 97» г.о. Самара

(наименование должности и Ф.И.О.)
от _____

(Ф.И.О. и наименование должности)

(адрес проживания (регистрации))

(номер контактного телефона)

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

Извещая о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(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.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший
уведомление _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Руководитель учреждения _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ " " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.