

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА
НИЖНЕВАРТОВСКА ДЕТСКИЙ САД № 56
«СЕВЕРЯНОЧКА»
(МАДОУ г. НИЖНЕВАРТОВСКА ДС № 56 «СЕВЕРЯНОЧКА»)**

ПРИНЯТО
на общем собрании работников
Протокол от 27.04.2023г. №3

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 56
«Северяночка»

Т.В. Ревкова
Приказ от 27.04.2023 года №390

**ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в муниципальном автономном дошкольном
образовательном учреждении города Нижневартовска
детский сад № 56 «Северяночка»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МАДОУ ДС №56 «Северяночка» (далее - Правила) разработаны на основании Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с «Типовыми правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем(участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ - Югра (далее - Правила)» утвержденные распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа-Югры от 14.11.2014г. №607-рп

1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МАДОУ ДС №56 «Северяночка» (далее – МАДОУ).

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, локальных нормативных актов МАДОУ;

- быть вручены и оказаны только от имени МАДОУ.

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 МАДОУ или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать сумму более трех тысяч рублей.

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

3.1. Работники МАДОУ 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 МАДОУ.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ДОУ обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом МАДОУ.

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

3.4. Работникам МАДОУ запрещается:

- 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;

- 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.

3.5. Работник МАДОУ, получивший деловой подарок, обязан уведомить об этом руководителю МАДОУ (приложение №1). Уведомление о получении подарка представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). 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.

3.6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации (приложение №2), другой экземпляр направляется в комиссию, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

3.7. Полученный подарок подлежит передаче на хранение материально ответственному лицу МАДОУ по акту приема – передачи.

3.8. 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.

3.9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.10. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в реестр имущества МАДОУ.

3.11. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем МАДОУ принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

3.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета МАДОУ в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

\

Уведомление о получении подарка

от _____
(ФИО,
_____)
занимаемая должность)

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

Извещаю о получении подарка (ов) на

_____)
(дата получения)

_____)
(наименование мероприятия, служебной командировки, место и дата проведения)

Наименование подарка

Характеристика подарка, описание

Количество предметов

Стоимость в рублях (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка)

Приложение: _____)

на _____ л.

(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____

от " __ " _____ 20__ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в МАДОУ г.Нижевартовска ДС № 56 «Северяночка»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

| № п/п | Ф.И.О., замещаемая должность | Дата и обстоятельство получения | Характеристика подарка | Кол-во предметов | Стоимость подарка (в рублях) | Дата регистрации уведомления | Место хранения |
|-------|------------------------------|---------------------------------|------------------------|------------------|------------------------------|------------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |