СОГЛАСОВАНО

Общим собранием работников

МАДОУ ДСКВ «Югорка»

Протокол от 20.05.20 № 3

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ДСКВ «Югорка»

_____ С.И. Орлова

приказ от 21.05.20 № 103-О

Правила

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детском саду комбинированного вида «Югорка», 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 детского сада комбинированного вида «Югорка», 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.

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.

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 1
к Правилам, регламентирующим вопросы
обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

Уведомление о получении подарка

_____
(наименование уполномоченного
_____
структурного подразделения
_____
организации)
от_____
_____
(ФИО, 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

Ж У Р Н А Л
о регистрации уведомлений о получении подарков

Структурное подразделение _____
Единица измерения (рублей)

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая 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) (подпись)
(расшифровка подписи)

Приложение 3
к Правилам, регламентирующим вопросы
обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

Акт приема-передачи подарка № _____

Форма по КФД

Коды

"__" _____ 20__ г. Дата

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

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. _____