

муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад общеразвивающего вида № 12»  
городского округа Самара

443114, г. Самара, проспект Кирова 317-а, тел (846)9569357 факс (846)9270683  
e-mail:doo12@samara.edu.ru

Принято  
Общим собранием работников  
протокол № 3 от 30.05.2022г.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего  
от 31.05.2022 г. № 73 - од

А.С. Ромаданова



O="МБДОУ ""Детский Сад №. 12""  
г.о. Самара", CN=Ромаданова  
Анна Сергеевна,  
E=doo12@samara.edu.ru  
00a09f8d2b8c73d960  
2022.07.29 10:44:05+04'00'

Правила

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад  
общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара**

**1. Общие положения.**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 N 10.

1.2. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 12» городского округа Самара (далее – Бюджетного учреждения).

1.3. Настоящие Правила распространяются не только на участников образовательных отношений (педагогических работников, вспомогательного персонала Бюджетного учреждения, родителей (законных представителей) воспитанников), а также на контрагентов, которые предоставляют товары, работы, услуги для нужд Бюджетного учреждения.

1.4. Правила утверждаются приказом заведующего Бюджетным учреждением и действуют до принятия нового или до внесения изменений.

1.5. Работники Бюджетного учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

## **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Бюджетного учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Бюджетного учреждения.

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

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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;

создавать репутационный риск для Бюджетного учреждения;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Бюджетного учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, профессиональными праздниками.

## **3. Обязанности работников Бюджетного учреждения.**

3.1. Работники Бюджетного учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники Бюджетного учреждения обязаны уведомлять заведующего Бюджетным учреждением обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными

мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

3.3. 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: отказаться от них и немедленно уведомить заведующего Бюджетным учреждением 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 вернуть, необходимо его передать с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер заведующему Бюджетным учреждением и продолжить работу в установленном в Бюджетном учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.4. Работники Бюджетного учреждения обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом заведующего Бюджетным учреждением;

уведомление о получении подарка или знаков делового гостеприимства, составленное согласно приложению, представляется в Бюджетное учреждение 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).

уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Совет Бюджетного учреждения.

подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает трех тысяч рублей либо стоимость которого работнику неизвестна, сдается главному бухгалтеру Бюджетного учреждения, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.3. Работникам Бюджетного учреждения и предприятия запрещается:

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 предложения от учреждений или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать учреждения или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

#### **4. Ответственность работников Бюджетного учреждения.**

4.1. Работники учреждений и предприятий несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами ответственность за неисполнение настоящих Правил.

заведующему МБДОУ «Детский сад  
№ 12» г.о. Самара

Слезкиной И.Н.

от

ФИО, занимаемая должность

Уведомление о получении подарка  
от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю 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

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

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

Лицо, представившее \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.