

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзный комитет
МАДОУ г. Нижневартовска
ДС №40 «Золотая рыбка»
Протокол №14 от 20.12.2019г.
Председатель ПК
_____ Н.И.Курбанова

УТВЕРЖДАЮ
Заведующий МАДОУ
г. Нижневартовска ДС №40
«Золотая рыбка»
_____ Р. Т. Осадчая
Приказ № 402 от 27.12.2019г.

КОПИЯ ВЕРНА

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В МАДОУ Г. НИЖНЕВАРТОВСКА ДС №40 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МАДОУ г.Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» (далее - Правила) разработаны на основании Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008г. № 273-ФЗ, в соответствии с «Типовыми правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях города Нижневартовска, хозяйствующих обществ, единственным учредителем которых является администрация города» утвержденным постановлением администрации города Нижневартовска от 12.08.2016г. №1188.

1.2.Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МАДОУ г. Нижневартовска ДС №40 «Золотая рыбка» (далее – ДОУ).

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 (далее- законодательства РФ), Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее - ХМАО – Югры), настоящих Правил, локальных нормативных актов ДОУ;

- быть вручены и оказаны только от имени ДОУ.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых 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 ДООУ или ее работников.

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

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

3.1. Работники ДООУ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства РФ, ХМАО – Югры, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов ДООУ.

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

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

3.4. Работникам ДООУ 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 ДООУ, получивший деловой подарок, обязан уведомить об этом руководителю ДООУ (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).

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 ДООУ по акту приема – передачи.

3.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, 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 ДОУ.

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

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

3.13. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета ДОУ в порядке, установленном бюджетным законодательством РФ.

Уведомление о получении подарка

от _____
(ФИО,
_____)
занимаемая должность)

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

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(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.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность	Дата и обстоятельст ва получения	Характеристи ка подарка	Кол- во предм етов	Стоимость подарка (в рублях)	Дата регист- рации уведом- ления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8