



Согласовано
Председатель ПК НРМДОБУ
«ЦРР-д/с «Улыбка»
Л.М. Мокроусова



УТВЕРЖДАЮ
Заведующий
НРМДОБУ «ЦРР-д/с «Улыбка»
О.А. Усольцева

от 16.08.2024 № 259-0

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка».

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников НРМДОБУ ЦРР – д/с «Улыбка» (далее - Учреждение) вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются;

— обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

— минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, 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 Учреждения.

II. Общее требование к обмену подарками

2.1. Учреждение признает обмен подарками, в том числе на деловое гостеприимство, необходимой частью общепринятой деловой практикой.

2.2. Учреждение поддерживает культуру, в которой подарки, рассматриваются работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

2.3. Учреждение всячески поощряет атмосферу честности и прозрачности в отношении Подарков.

2.4. В Учреждении подарки могут дариться сотрудникам внутри Учреждения, воспитанникам.

2.5. Поводом для подарка могут быть такие общепринятые случаи, как государственные праздники: Новый Год, День защитника Отечества,

Международный женский день, национальные и профессиональные праздники, знаменательные события в деятельности или истории Учреждения (юбилеи, дни рождения), персональные дни рождения. «Деловой подарок» не должен быть дорогостоящим, экстравагантным, часто повторяться.

2.6. 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;

— Не допускается принимать подарки и дарить подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

— создавать репутационный риск для Учреждения или ее работников.

2.7. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 000 (трех тысяч) рублей.

III. Виды допустимых подарков и процедура одобрения

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях.

3.2. **Дарение подарков.** Решение о дарении подарков принимается коллегиальным органом (членами первичной профсоюзной организацией) Учреждения.

3.3. Средства, на приобретение подарков выделяются из средств профсоюзных взносов или специально выделенных средств учредителя, благотворителя.

3.4. Стоимость подарка не должна превышать 3000 рублей. Исключения для данного лимита не допустимы

3.5. Покупка всех подарков надлежащим образом должна быть учтена и отражена в финансовой отчетности Учреждения и ППО, в том числе раскрытие информации о получателе подарка (ФИО, место работы и должности получателя).

3.6. **Принятие подарков.** Работникам Учреждения разрешается принимать скромные и уместные подарки от третьих лиц, если такой подарок не приурочен к ведению переговоров, процессу принятия решений, подписанию договоров или иных деловых встреч в ходе ведения бизнеса с этим лицом.

3.7. Допускается принятие подарка, номинальная стоимость которого не превышает 3 000 рублей.

3.8. Каждый работник должен принять все разумные меры, чтобы отказаться от принятия подарка, которые не соответствуют указанным критериям в п. 2.7. Работник, принимающий подарок, самостоятельно оценивает его примерную стоимость, руководствуясь собственным пониманием рынка соответствующих

товаров, а также определяет соответствие принимаемого подарка требованиям настоящих Правил.

3.9. В случае возникновения у работника сомнений в допустимости принятия подарка, об этом необходимо сообщить непосредственному руководителю и обратиться к лицу, ответственному за предупреждение и противодействие коррупционных и иных правонарушений для получения консультации.

3.10. В случае, если невозможно отказаться от подарка или его вернуть, об этом необходимо сообщить непосредственному руководителю для передачи подарка в пользу Учреждения или для совместного пользования работниками.

3.11. Работникам Учреждения запрещается:

— принимать подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия 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.

— 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.

3.12. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается лицу, ответственное за предупреждение и противодействие коррупционных и иных правонарушений, который принимает его на хранение по акту приема-передачи.

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

3.14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.15. Лицо, ответственное за предупреждение и противодействие коррупционных и иных правонарушений, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

IV. Область применения Правил

Нефтеюганское районное муниципальное дошкольное образовательное бюджетное учреждение «Центр развития ребенка – детский сад «Улыбка»

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Для целей информирования работников и всех заинтересованных лиц настоящее Положение подлежит размещению на официальной странице дошкольного учреждения в сети интернет по адресу <https://ulybkasalym.ru/>

Приложение к правилам
обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в НРМДОБУ «ЦРР – д/с «Улыбка»

Акт приема-передачи N _____
подарков, полученных в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О. должностного лица)
сдал, а материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

N п/п	Наименование	Основные характеристики (их описание)	Количество предметов	Сумма в рубле <*>
1	2	3	4	5
1				
2				
	Итого			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для должностного лица, второй – для материально ответственного лица.

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

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение _____ Сдал на ответственное хранение _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____ (наименование подарка)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

