

Муниципальное дошкольное образовательное учреждение
«Детский сад № 85 Кировского района Волгограда»
(МОУ детский сад № 85)

Согласовано на Совете МОУ
Председатель Совета
МОУ детского сада № 85
 Зацепина Д.В.

Протокол
от 01.07.2024 № 1

Утверждаю
Заведующий МОУ детским садом № 85
 Н.В. Шерстобитова

Введено в действие приказом
от 01.07.2024 № 81



**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства
муниципального дошкольного образовательного учреждения
«Детский сад № 85 Кировского района Волгограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 85 Кировского района Волгограда» (далее — Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

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

— осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

— определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- определяет порядок сообщения работниками о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с должностными обязанностями подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации;

— минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий, Наиболее серьезными из таких

рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.

1.5. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений..

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

— для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

— для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

— отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

— по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

— в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция

3. Порядок сообщения работниками МОУ детского сада № 85 о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3.1. Не признаются подарком:

а) канцелярские изделия, которые в рамках протокольных мероприятий и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей;

б) цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.2. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 3.3. настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

3.3. Уведомление о получении подарка (далее — уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему положению представляется не позднее 3х рабочих дней после получения подарка.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретение) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомление подлежит регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью организации.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции МОУ детского сада № 85 (далее — комиссия).

3.4. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в Комиссию.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает 3-х тыс. рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный работником, подлежит передаче им по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему положению не позднее 5-и рабочих дней со дня регистрации уведомления Председателю комиссии по противодействию коррупции МОУ детского сада № 85, которое принимает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, осуществляется комиссией на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения — экспертным путем.

В случае невозможности определения рыночной стоимости подарка комиссией, в том числе с привлечением экспертов, организация обеспечивает проведение оценки рыночной стоимости подарка в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получившие подарок.

3.5. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица, третий экземпляр направляется в подразделение организации, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учета.

Акт приема-передачи регистрируется в Книге учета актов приема передачи (далее - Книга учета). Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью.

Книга учета хранится у ответственного лица.

9. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приема-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

3.6. В случае если стоимость подарка не превышает 3-х тыс. рублей, он возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи, оформленному в соответствии с приложением № 3 к настоящему положению.

В случае отказа работника от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее 3 тыс. рублей, данный подарок подлежит включению в реестр основных средств организации.

3.7. Уполномоченное структурное подразделение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3-х тыс. рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 3.6. настоящего положения, в реестр основных средств организации.

3.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя представителя работодателя (приложение № 4).

3.9. Комиссия по противодействию коррупции МОУ детского сада № 85 в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 3.8. настоящего положения, организует в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах сценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа возмещает расходы организации на проведение оценки.

3.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.8. настоящего положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности организации.

4. Область применения

4.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые и знаки делового гостеприимства напрямую или через посредников.

В комиссию по предотвращению коррупции
МОУ детского сада № 85

Уведомление о получении подарка от « » _____ 20__ года

Извещаю о получении

_____ (дата получения) подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, официального мероприятия, место и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях<*> |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-----------------------|
| 1. | | | |
| 2. | | | |
| 3. | | | |
| Итого | | | |

Приложение _____ на ___ листаах
(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

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

МОУ детский сад № 85

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

___год

| №п/п | Дата поступления уведомления | ФИО , должность лица, подавшего уведомление | Наименование подарка | Стоимость подарка | Сведения о реализации (выкупе подарка) | Иные сведения |
|------|------------------------------|---|----------------------|-------------------|--|---------------|
|------|------------------------------|---|----------------------|-------------------|--|---------------|

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

« ___ » _____ 20 ____

№ _____

(Ф.И.О., должность)

Передает, а материально ответственное
лиц _____

(Ф.И.О., должность)

Принимает подарок (подарки)полученный (полученные) в связи с :

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка (подарков)

Приложение: _____ на _____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

ЗАЯВЛЕНИЕ
о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим мероприятием (нужное подчеркнуть) состоявшимся (состоявшейся)

(указывать место и дату проведения)

и сданный (сданные) на хранение в установленном порядке

(Дата и регистрационный номер уведомления, да и номер акта приема передачи)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке, предусмотренном законодательством РФ об оценочной деятельности

| № п\п | Наименование подарка | Количество предметов (шт) |
|-------|----------------------|---------------------------|
| 1. | | |
| 2. | | |
| 3. | | |
| Итого | | |

Подпись

_____ « » _____ 20__
расшифровка