

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение – детский сад № 13
общеразвивающего вида с приоритетным осуществлением физического развития
воспитанников (МАДОУ № 13)

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
МАДОУ № 13
Протокол № 05 от «28» августа 2025 г.



УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ № 13
/ С.А. Топоркова
Приказ № 129/18 от 28.08.2025 г.

ПРАВИЛА

регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАДОУ № 13

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАДОУ № 13 (далее – Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом РФ, Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями Минтруда России.

1.2. Настоящие Правила определяют единые для всех работников МАДОУ № 13 принципы и требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к оказанию и принятию знаков делового гостеприимства.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли деловых подарков в деятельности учреждения;
- минимизация рисков использования подарков и знаков гостеприимства в целях коррупционного влияния;
- защита репутации МАДОУ № 13 и его работников от ложных обвинений и конфликта интересов.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей настоящих Правил используются следующие основные понятия.

Деловой подарок — вещь (предмет), передаваемая работнику учреждения от физических или юридических лиц в связи с его трудовой деятельностью, а также подарки, передаваемые учреждением третьим лицам.

Знаки делового гостеприимства — услуги, направленные на установление или поддержание делового сотрудничества (оплата питания, напитков, транспортных расходов, участия в конференциях и т.д.).

Работники — любые лица, состоящие с МАДОУ № 13 в трудовых отношениях (администрация, педагоги, обслуживающий персонал).

3. ПРАВИЛА ПРИНЯТИЯ ДЕЛОВЫХ ПОДАРКОВ

3.1. Работники МАДОУ № 13 могут принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства только при одновременном соблюдении следующих условий:

- принятие подарка не создает для работника обязательств, связанных с его профессиональной деятельностью;
- подарок не является вознаграждением за конкретное действие или бездействие (прием ребенка в сад вне очереди, завышение оценок, лояльность при проверках);

- стоимость подарка (или совокупная стоимость подарков от одного лица в течение года) не превышает 3 000 (трех тысяч) рублей;
- подарок не является денежными средствами (наличными или безналичными).

3.2. Категорически запрещается принимать подарки в виде:

- наличных денег, банковских чеков, переводов на электронные кошельки или телефонные счета;
- акций, облигаций и иных ценных бумаг;
- подарочных сертификатов «на предъявителя» с открытым номиналом;
- услуг по ремонту жилья, оплате отдыха или лечения работника и членов его семьи.

4. ПОДАРКИ, ПОЛУЧЕННЫЕ НА ОФИЦИАЛЬНЫХ МЕРОПРИЯТИЯХ

4.1. Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и официальными визитами, признаются собственностью МАДОУ № 13.

4.2. Работник, получивший такой подарок, обязан:

- уведомить заведующего МАДОУ в течение 3-х рабочих дней (Приложение № 1 к настоящим Правилам);
- передать подарок по акту приема-передачи материально-ответственному лицу (заведующему хозяйством) для оценки и постановки на учет.

4.3. Оценка подарка производится Комиссией на основании чеков или рыночной стоимости. Если стоимость подарка менее 3 000 рублей, по решению заведующего он может быть возвращен работнику. Если более — подарок остается в собственности учреждения для использования в служебных целях.

5. ПРЕДОСТАВЛЕНИЕ ПОДАРКОВ ОТ ИМЕНИ МАДОУ № 13

5.1. Подарки от имени учреждения могут передаваться контрагентам и партнерам только в рамках официальных мероприятий (юбилеи организаций, профессиональные праздники).

5.2. Подарки должны быть сувенирного характера (канцелярские принадлежности с логотипом, цветы, книги, кондитерские изделия).

5.3. Запрещается дарение подарков должностным лицам контролирующих и проверяющих органов в период проведения ими проверок в учреждении.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ И КОНТРОЛЬ

6.1. Работник, которому предложили подарок, нарушающий требования настоящих Правил, обязан отказаться от него и доложить о факте предложения заведующему.

6.2. Нарушение настоящих Правил приравнивается к дисциплинарному проступку и влечет ответственность вплоть до увольнения.

6.3. Контроль за соблюдением Правил осуществляет Комиссия по противодействию коррупции.

Приложение № 1
к Правилам, регламентирующим вопросы обмена
деловыми подарками и знаками делового гостепри-
имства в МАДОУ № 13

Заведующему МАДОУ № 13
Топорковой С.А.

От: _____

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

Настоящим, в соответствии с Регламентом сообщения о получении подарка и Правилами обмена деловыми подарками в МАДОУ № 13, уведомляю о получении мною подарка:

1. Обстоятельства получения подарка:

(указать наименование мероприятия, дату, место и лицо, вручившее подарок)

2. Описание подарка:

(наименование, марка, модель, краткие характеристики, наличие упаковки)

3. Количество предметов (штук): _____

4. Стоимость подарка (в рублях): _____

(прилагаются ли документы, подтверждающие стоимость: кассовый чек, товарный чек, иной документ)

Да, документы прилагаются.

Нет, стоимость определена ориентировочно (рыночная цена).

5. Подарок передан на хранение материально-ответственному лицу:

Да (Акт приема-передачи № ___ от «__» _____ 20__ г.)

Будет передан в течение 3-х рабочих дней.

6. Намерение о выкупе подарка (если стоимость превышает 3 000 руб.):

Намерен выкупить подарок.

Не намерен выкупать подарок.

«__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

ОТМЕТКА О РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЯ:

Уведомление принято и зарегистрировано в Журнале учета уведомлений.

«__» _____ 20__ г. № регистрации _____

Ответственное лицо: _____

(подпись)

(расшифровка подписи)