



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ДЕТСКИЙ САД №32 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

ПРИКАЗ

18.01.2019

д.Пудомяги №_13в.

**О НАЗНАЧЕНИИ ОТВЕТСТВЕННОГО ЛИЦА ЗА ПРОФИЛАКТИКУ
КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 комбинированного вида», руководствуясь Положением о Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №32 комбинированного вида»,

П р и к а з ы в а ю:

1. Назначить заместителя по учебной воспитательной работе Рыцареву Ларису Юрьевну ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №32 комбинированного вида» .
 2. Возложить на ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений следующие функции:
 - обеспечение соблюдения сотрудниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №32 комбинированного вида», ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами;
 - принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе;
 - обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов;
 - взаимодействие с правоохранительными органами.
 3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.
- Заведующий Н.Н.Фадеева





**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

«ДЕТСКИЙ САД №32 КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА»

ПРИКАЗ

18.01.2019

д.Пудомяги №_13г.

**ОБ УТВЕРЖДЕНИИ ПРАВИЛ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И
ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В
МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида »**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013, с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида » , руководствуясь Положением о МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида » ,

П р и к а з ы в а ю :

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида » согласно приложению.
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий

Фадеева Н.Н.



**Правила обмена
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида».

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, 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 муниципальной организации, управления образования.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида»

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 МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида» ;
- 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 МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида» , с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

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

3.2. Работники 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 работодателя;
- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных

мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

3.3. Работникам 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 организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать организации 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. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями обеспечивает комиссия по противодействию коррупции (далее - Комиссия), действующая в МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида»

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в приложении 1 к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации, форма журнала установлена приложением 2 к настоящим правилам.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается в Комиссию по акту приема-передачи, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

- 4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.
- 4.6. 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 в срок, не превышающий 15 рабочих дней. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документарного подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей в срок, не превышающий 5 рабочих дней.
- 4.7. МБУ «Централизованная бухгалтерия по обслуживанию бюджетных организаций» обеспечивает бухгалтерский учет подарка принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.
- 4.8. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив заведующему МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида » соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
- 4.9. Соответствующее материально-ответственное лицо МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида» в течение трех месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

5. Ответственность работников

- 5.1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение 1 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида»

Уведомление о получении подарка от «__»__ 2021

Извещаю о получении подарка (ов) на

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость рублей <*>	в	наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения
1.					
2.					
3.					
Итого					

Работник, представивший уведомление _____ " __ " 20 __ г.
подпись расшифровка подписи

Заведующий МБДОУ _____ " __ " 20 __ г.
подпись расшифровка подписи

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
" 20 г.

Приложение 2 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида»

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка, знака делового гостеприимства работниками в МБДОУ «Детский сад №32 комбинированного вида»

№	Дата получения уведомления	Ф.И.О. должность представившего уведомления	Вид подарка	Ф.И.О. принявшего о уведомление	Выявлены ли конфликт интересов
---	----------------------------	---	-------------	---------------------------------	--------------------------------