



Департамент образования администрации города Нижнего Новгорода  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Детский сад № 34»  
(МБДОУ «Детский сад № 34»)

**ПРИКАЗ**

05.10.2018 г.

№ 163

О профилактике коррупционных  
правонарушений

Во исполнении статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации  
**приказываю:**

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от реализации (Приложение 1);
- 1.2. форму уведомления о получении подарка (Приложение 2);
- 1.3. форму ведения журнала о регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение 3);
- 1.4. акт приема-передачи подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (Приложение 4);
- 1.5. Состав комиссии по поступлению и выбытию активов МБДОУ «Детский сад № 34» (Приложение 5).
- 1.6. Порядок работы комиссии по поступлению и выбытию активов МБДОУ «Детский сад № 34» (Приложение 6).
2. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад № 34» (Приложение 7).
- 3.. Заместителю заведующего Беловой Т.А.:
  - 3.1. Предоставлять ежеквартально в Управление дошкольного образования Автозаводского района отчет о противодействии коррупции.
  - 3.2. Размещать своевременно на официальном сайте в сети Интернет МБДОУ «Детский сад № 34» информацию о профилактике коррупционных правонарушений.

Заведующий

А.И. Мареськина

## ПОЛОЖЕНИЕ

### О СООБЩЕНИИ ОТДЕЛЬНЫМИ КАТЕГОРИЯМИ ЛИЦ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА, ЕГО СДАЧЕ И ОЦЕНКЕ, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИЯ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ РЕАЛИЗАЦИИ

1. Настоящее положение определяет порядок сообщения работниками Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 34», подведомственного администрации города Нижнего Новгорода (далее – МБДОУ «Детский сад № 34»), в том числе и руководителем организации о получении ими в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

а) **«подарок»** - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями – подарок, полученный муниципальным служащим от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей.

б) **«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции – получение сотрудником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с протокольными мероприятиями, другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.**

3. Не признаются подарком:

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

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

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего положения, уведомлять о всех случаях получения ими подарков.

5. В организации полномочия по приему подарков, полученных работниками организаций в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями, их оценке для целей принятия к учету, возлагаются на комиссию по поступлению и выбытию активов МБДОУ «Детский сад № 34».

6. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Положению представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего положения (прибытия работников на место осуществления трудовой деятельности), в МБДОУ «Детский сад № 34».

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.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений согласно приложению № 2 к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью МБДОУ «Детский сад № 34».

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает 3-х тыс. рублей, полученный работником, не подлежит передаче им в комиссию по поступлению и выбытию активов МБДОУ «Детский сад № 34».

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 ответственному лицу комиссии по поступлению и выбытию активов МБДОУ «Детский сад № 34», которое принимает его на хранение.

При отсутствии документов, подтверждающих стоимость подарка, определение его стоимости в целях принятия к бухгалтерскому учету в порядке, установленном законодательством РФ, 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, получивший подарок.

8. Акт приема-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остается у ответственного лица уполномоченного структурного подразделения, 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 организации.

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.

10. 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 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 МБДОУ «Детский сад № 34».

11. 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 10 настоящего положения, в реестр основных средств организации.

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи подарка направят соответствующее заявление на имя заведующего МБДОУ «Детский сад № 34».

13. Комиссия по поступлению и выбытию активов МБДОУ «Детский сад № 34» в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 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 оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы организации на проведение оценки.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего положения, может использоваться организацией с учетом заключения комиссии о степени полезности подарка для обеспечения деятельности МБДОУ «Детский сад № 34».

15. Заведующим МБДОУ «Детский сад № 34» принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка организацией для обеспечения его (ее) деятельности.

17. Реализация подарка осуществляется уполномоченными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 2  
к приказу от 05.10.2018 г. № 163

\_\_\_\_\_  
(ФИО руководителя)  
\_\_\_\_\_  
(наименование муниципального учреждения)  
\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, занимаемая должность работника)

**Уведомление о получении подарка от " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении подарка (ов) на

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, другого официального мероприятия, место и дата проведения, указание дарителя)

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

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
(наименование документа)

Лицо,  
представившего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка)

Лицо,  
принявшего уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись, расшифровка)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
Дата " \_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

**Ж У Р Н А Л**  
**о регистрации уведомлений о получении подарков**  
\_\_\_\_\_ год

Учреждение \_\_\_\_\_

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

Пронумеровано, прошнуровано и скреплено печатью

( \_\_\_\_\_ ) \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность)

(подпись)

(расшифровка подписи)

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

М.П.

\* Графа 8 заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

\*\* Графа 9 заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ**  
**подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями**  
**и другими официальными мероприятиями**

№ \_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Передает, а ответственное лицо \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность)

Принимает подарок (подарки), полученный (полученные) в связи  
с: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость предметов.

Приложение 5  
к приказу от 05.10.2018 г. № 163

## **СОСТАВ КОМИССИИ**

**по поступлению и выбытию активов МБДОУ «Детский сад № 34»**

Председатель комиссии - Белова Т.А., заместитель заведующего,  
ответственный за работу по предупреждению коррупции

Секретарь комиссии - Шамшина Г.С., старший воспитатель

Члены комиссии:

Малыгина С.А., педагог-психолог

Ближенская Т.В. , воспитатель, председатель профкома

Шилова М.А., младший воспитатель

**ПОРЯДОК  
РАБОТЫ КОМИССИИ ПО ПОСТУПЛЕНИЮ И  
ВЫБЫТИЮ АКТИВОВ МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 34».**

1. Настоящий порядок регулирует вопросы деятельности комиссии по поступлению и выбытию активов МБДОУ «Детский сад № 34» (далее-комиссия).
2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с сообщением работников в МБДОУ «Детский сад № 34», подведомственном администрации города Нижнего Новгорода (далее-организация), о поступлении подарка в связи с протокольными мероприятиями и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачей и оценкой подарка, реализацией (выкупом) и зачислением средств, вырученных от его реализации.
3. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации, Нижегородской области, муниципальными правовыми актами.
4. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.  
Секретарем комиссии является сотрудник МБДОУ, ответственный за организацию работы по обеспечению приема, хранения, оценки и реализации подарков, полученными работниками, должности которых связаны с коррупционными рисками (далее-работник) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.
5. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.
6. Заседания комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.
7. Все члены комиссии пользуются равными правами в решении всех вопросов, рассматриваемых на заседании комиссии.  
В случае получения подарка лицом, входящим в состав комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании комиссии.
8. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, в случае его отсутствия ведение заседания комиссии поручается члену комиссии, избираемому путем простого голосования, что отражается в протоколе.

9. Решение комиссии принимается большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.
10. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывается членами комиссии, принявшими участие в заседании комиссии. Протокол составляется в течении 3 рабочих дней со дня проведения заседания комиссии.
11. Полномочия комиссии:
  - 11.1. Комиссия в целях принятия подарка к бухгалтерскому учету определяет стоимость подарка путем анализа рыночных цен на аналогичный товар, действующих на дату принятия к учету.
  - 11.2. Комиссия дает заключение о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности МБДОУ.
12. Секретарь комиссии:
  - 12.1. Оповещает членов комиссии о заседании комиссии.
  - 12.2. Составляет протоколы заседаний комиссии.
  - 12.3. Осуществляет организационное обеспечение деятельности комиссии.

**ПРАВИЛА  
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО  
ГОСТЕПРИИМСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ  
ДОШКОЛЬНОМ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ  
УЧРЕЖДЕНИИ «ДЕТСКИЙ САД № 34»  
(МБДОУ «ДЕТСКИЙ САД № 34»)**

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в целях обеспечения общественной безопасности в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 34» (далее – МБДОУ «Детский сад № 34»), предупреждения коррупции в МБДОУ «Детский сад № 34», соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на государственной службе.

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками МБДОУ «Детский сад № 34» только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

2. Подарки, которые сотрудники от имени МБДОУ «Детский сад № 34» могут передавать другим лицам или принимать от имени МБДОУ «Детский сад № 34» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МБДОУ «Детский сад № 34» либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для МБДОУ «Детский сад № 34», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МБДОУ «Детский сад № 34», Кодекса этики и другим внутренним документам МБДОУ «Детский сад № 34», действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы МБДОУ «Детский сад № 34» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. 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.

5. Работники МБДОУ «Детский сад № 34» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые МБДОУ «Детский сад № 34» решения.

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

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МБДОУ «Детский сад № 34» его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

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

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник МБДОУ «Детский сад № 34» должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.