

Приложение № 6  
к Политике по противодействию коррупции  
Муниципального автономного дошкольного  
образовательного учреждения  
Городского округа «город Ирбит»  
Свердловской области «Детский сад  
№ 23» от 24.11.2025г. № 151-ОД

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о правилах обмена подарками и деловом гостеприимстве**  
**в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении**  
**Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 23»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации в Муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 23» (далее – Учреждение) антикоррупционных мероприятий в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения.

1.2. Настоящее Положение определяет правила дарения, принятия деловых подарков и знаков делового гостеприимства, обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. В целях настоящего Положения используются следующие термины:

- деловой подарок – предмет любой ценности, выгода или преимущество, передаваемые в пользу третьих лиц или получаемые от третьих лиц на безвозмездной основе в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей, а также с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в том числе: дары, товары, оборудование; частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации; наличные денежные средства, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (подарочные сертификаты, подарочные купоны); дисконтные карты магазинов; ценные бумаги, акции, доли; бесплатные услуги, (страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы и др.);

- знак делового гостеприимства - различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения (любые формы предложенного или полученного социально бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания), в том числе деловые завтраки, обеды, ужины, развлечения (билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия и др.), расходы на дорогу, проживание, другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не

платит полную стоимость.

- протокольное мероприятие - мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;
- официальное мероприятие - мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров).

1.5. Предусмотренные настоящим Положением мероприятия в отношении дарения, принятия деловых подарков, обмена деловыми подарками, не распространяются на:

- 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;
- цветы (срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.);
- подарочные календари;
- конфеты и кондитерские изделия;
- чай, кофе;
- подарки, в том числе ценные, вручаемые (получаемые) в качестве поощрения (награды) от имени Учреждения, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим документом;
- сувенирная продукция.

## **2. Цели и намерения**

2.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

## **3. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подлежащие дарению деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть связаны с проведением протокольных и официальных мероприятий с участием представителей Учреждения, а также могут быть прямо связаны с

установленными целями деятельности Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, государственными, профессиональными праздниками и должны соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действия или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть дорогостоящими (стоимостью более трёх тысяч рублей);
- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики и другим локальным нормативным актам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности;
- цели деловых подарков и знаков делового гостеприимства, их вид, стоимость и количество в каждом конкретном случае устанавливается распорядительным актом руководителя Учреждения.

3.3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

3.5. Работникам Учреждения рекомендуется воздерживаться от предложения и попыток передачи проверяющим (гражданским, государственным, муниципальным служащим) любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

3.6. Работникам Учреждения следует учитывать, что в соответствии со статьёй 19.28 КоАП РФ на Учреждение налагаются меры административной ответственности в форме кратного штрафа за незаконную передачу, предложение или обещание от имени или интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, представление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением.

3.7. 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.

3.8. Не допускается принимать подарки во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.9. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.10. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в других ее проявлениях.

3.11. Лица, замещающие муниципальные должности, служащие, работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за

исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

3.12. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных (профессиональных) обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности, исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской директору Учреждения, продолжить работу в установленном Учреждением порядке над вопросом, с которым был связан подарок (вознаграждение);

- пол учение работником Учреждения подарков и знаков делового гостеприимства является правом работника. Работнику необходимо отказаться от получения подарка, знака делового гостеприимства, который ему вручается (предоставляется) в случае, если, по его мнению, данный подарок или знак делового гостеприимства повлечет конфликт интересов или возможность его возникновения.

3.13. Работники Учреждения не должны принимать сами или разрешать члену семьи или родственнику принимать подарки, деньги, ссуды, приглашения или любое особое отношение иного вида со стороны любого лица, вовлеченного в деловые отношения с Учреждением, если конечной действий является попытка повлиять на какое-либо решение.

3.14. При обнаружении работником Учреждения подарка, оставленного для него на его рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу. В случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) работник уведомляет о получении подарка работодателя и сдает его в сроки и порядке, установленные пунктом 4.6 настоящего Положения.

3.15. Настойчивые неоднократные предложения принять подарок, исходящие от заинтересованного лица в использовании должностного положения работника, расценивается как склонение к совершению коррупционного правонарушения, о чем работник должен уведомить работодателя в порядке и сроки, установленные локальным нормативным актом Учреждения - Порядком уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

3.16. При получении делового подарка работник Учреждения обязан:

- уведомить о получении делового подарка работодателя, в случаях и порядке, установленных разделом 4 настоящего Положения, за исключением случаев получения делового подарка от Учреждения;

- сдать подарок, полученный от посетителей Учреждения, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо

стоимость которого неизвестна, в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения.

#### **4.Порядок уведомления о получении делового подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей**

4.1. Прием, передача, регистрация документов и деловых подарков, обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее – ответственное лицо Учреждения) в порядке, предусмотренном настоящим разделом.

4.2. Уведомление о получении делового подарка на официальном мероприятии, либо полученного обычного подарка от посетителя Учреждения (далее – уведомление) представляется работником на имя руководителя Учреждения не позднее трёх рабочих дней со дня его получения в письменном виде. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость делового подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

4.3. В случае если деловой подарок получен работником во время служебной командировки уведомление представляется не позднее трёх рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

4.4. При невозможности подачи уведомления в установленные пунктами 4.2, 4.3 настоящего Положения сроки в связи с наступлением непредвиденных обстоятельств, независящих от работника, уведомление представляется не позднее следующего дня после их прекращения с отражением указанных обстоятельств в уведомлении.

4.5. На уведомлении проставляются дата регистрации, регистрационный номер, должность, фамилия, инициалы и подпись ответственного лица Учреждения (далее - отметка о регистрации). Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику в день регистрации. Регистрация уведомления производится ответственным лицом Учреждения в журнале регистрации получения деловых подарков (приложение № 1 к настоящему Положению) (далее – журнал).

4.6. Обычный подарок, полученный от посетителей Учреждения, не включенный в перечень пункта 1.5. настоящего Положения, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи делового подарка (приложение № 2 к настоящему Положению) (далее – акт), не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации. Акт составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, каждый из которых утверждается руководителем Учреждения в день его составления. Ответственное лицо Учреждения фиксирует регистрационный номер, дату утверждения акта в журнале.

4.7. До передачи делового или обычного подарка по акту ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение несет лицо, получившее такой подарок.

4.8. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового либо обычного подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету делового подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

4.9. Деловой либо обычный подарок возвращается сдавшему его работнику по акту в случае, если Комиссией по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – Комиссия) подтверждено, что его стоимость не превышает трех тысяч рублей, не позднее пяти рабочих дней со дня

определения соответствующей стоимости. Акт составляется в двух экземплярах по одному для каждой из сторон, каждый из которых утверждается руководителем Учреждения в день его составления. Ответственное лицо Учреждения фиксирует регистрационный номер, дату утверждения акта в журнале.

4.10. Работник Учреждения, сдавший деловой либо обычный подарок, может его выкупить, направив в письменном виде на имя руководителя Учреждения заявление о выкупе делового подарка (далее – заявление) не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Допускается подача заявления одновременно с уведомлением. На заявлении проставляется отметка о регистрации. Копия заявления с отметкой о регистрации выдается работнику в день регистрации. Регистрация заявления производится ответственным лицом в журнале.

4.11. Выкуп делового либо обычного подарка осуществляется на основании договора, заключенного в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. Ответственное лицо фиксирует регистрационный номер и дату соответствующего договора в журнале.

4.12. Деловой либо обычный подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.10 настоящего Положения, или, в отношении которого не заключен договор, указанный в п. 5.11 настоящего Положения, принимается в установленном порядке к бухгалтерскому учету и может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования делового подарка для обеспечения деятельности Учреждения. В случае нецелесообразности использования делового подарка Учреждением руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации, муниципальными правовыми актами.

4.13. В случае если деловой либо обычный подарок не выкуплен в связи с отказом по письменному заявлению сотрудника или не реализован, то руководителем Учреждения принимается решение о повторной реализации делового подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение является обязательным для каждого работника Учреждения в период его трудовой деятельности в Учреждении.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и оказываются знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Приложение № 1  
к Положению о правилах обмена подарками и  
деловом гостеприимстве Муниципального  
автономного дошкольного образовательного  
учреждения Городского округа «город Ирбит»  
Свердловской области «Детский сад № 23»  
от 24.11.2025г. № 151- ОД

ФОРМА

**Журнал регистрации уведомлений о получении подарков работниками  
Муниципального автономное дошкольного образовательного учреждения  
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 23»**

Уведомление		ФИО, должность работника Учреждения	Дата и обстоят ельства дарения	Характеристики подарка				Место хранен ия <***>
Номер	Дата			наименов ание	описа ние	кол-во предм тов	стоимос ть (рублей) <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9
1.								
2.								
3.								
4.								

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

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

Приложение № 2

к Положению о правилах обмена подарками и деловом гостеприимстве Муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Детский сад № 23» от 24.11.2025г. № 151-ОД

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя Учреждения)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., замещаемая должность)

**Акт приема-передачи подарка № \_\_\_\_\_**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Сдал (принял) \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. ответственного лица, занимаемая должность)

Принял (передал) подарок:

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 уполномоченного структурного подразделения)

Исполнитель \_\_\_\_\_

(подпись)

(расшифровка подписи)

-----  
<\*> Графа заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.