

Принято

на итоговом Педагогическом совете
МБДОУ Чупинский детский сад
от «28» мая 2026 г. № 4



ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке получения и дарения подарков, знаках делового гостеприимства и
уведомления о получении подарков
в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
Чупинский детский сад**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке получения и дарения подарков, знаков делового гостеприимства и уведомления о получении подарков в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Чупинский детский сад (далее — Положение) разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- иными нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции;
- Уставом Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад (далее — Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает единые требования к работникам Учреждения при получении и дарении подарков, определяет порядок уведомления о получении подарков, связанных с исполнением должностных обязанностей, а также направлено на предупреждение возникновения конфликта интересов и коррупционных рисков.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности и трудовых функций.

1.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать ограничения, запреты и требования, установленные законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, а также настоящим Положением.

1.5. Получение подарков работниками Учреждения допускается только при условии, что это не связано с исполнением должностных обязанностей, не влияет и не может повлиять на объективность принимаемых решений, а также не создаёт зависимости работника от дарителя.

1.6. Настоящее Положение не регулирует отношения, связанные с получением работниками Учреждения обычных подарков, стоимость которых незначительна, вручение которых связано с общепринятыми правилами вежливости и памяtnыми датами (дни рождения, профессиональные праздники, общегосударственные праздники), если такие подарки не связаны с исполнением должностных обязанностей и не создают конфликт интересов.

2. Основные понятия

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Подарок — имущество, имущественные права либо услуги, безвозмездно передаваемые работнику Учреждения физическими или юридическими лицами, в том числе родителями (законными представителями) воспитанников, организациями и иными лицами.

2.2. Подарками в рамках настоящего Положения признаются, в том числе:

- предметы, вещи, сувениры, канцелярские принадлежности;
- продукты питания;
- цветы и подарочные наборы;
- сертификаты, карты оплаты, услуги;
- иное имущество или выгоды, предоставляемые безвозмездно.

2.3. Не являются подарками в смысле настоящего Положения:

- официальные награды, грамоты, благодарности и иные формы признания профессиональных заслуг;
- сувенирная продукция, вручённая в рамках официальных мероприятий, конференций, семинаров и иных мероприятий, связанных с профессиональной деятельностью;
- материалы и предметы, используемые в образовательном процессе, переданные Учреждению безвозмездно в установленном порядке.

2.4. **Даритель** — физическое или юридическое лицо, передающее подарок работнику Учреждения либо самому Учреждению.

2.5. **Получение подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей** — получение работником подарка от лиц, заинтересованных в принимаемых работником решениях либо действиях, связанных с исполнением им трудовых обязанностей.

2.6. **Конфликт интересов** — ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. **Личная заинтересованность** — возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денежных средств, иного имущества, услуг, имущественных прав или иной выгоды для себя либо для своих близких.

2.8. **Знаки делового гостеприимства** — проявления вежливости и внимания, связанные с официальными мероприятиями и профессиональным взаимодействием,

которые не создают для работника обязанности совершить какие-либо действия в интересах дарителя.

3. Порядок получения и дарения подарков работниками Учреждения

3.1. Работники Учреждения при получении подарков обязаны руководствоваться требованиями законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, настоящим Положением, Кодексом профессиональной этики работников Учреждения и общепринятыми нормами поведения.

3.2. Работники Учреждения не вправе получать подарки:

- от физических или юридических лиц в связи с исполнением ими должностных обязанностей, если получение подарка может повлиять на объективность принимаемых решений;
- за совершение каких-либо действий (бездействия), входящих в должностные обязанности работника;
- в целях склонения работника к неправомерному использованию своих должностных полномочий;
- в виде денежных средств, ценных бумаг, денежных сертификатов, займов, оплаты отдыха, развлечений, транспортных расходов и иных материальных выгод.

3.3. Работники Учреждения не вправе принимать подарки от родителей (законных представителей) воспитанников, иных физических или юридических лиц, если такие подарки передаются:

- в обмен на принятие решений в интересах конкретного воспитанника;
- с целью получения преимуществ перед другими воспитанниками;
- для оказания влияния на выполнение работником должностных обязанностей.

3.4. Подарки, вручение которых связано с общепринятыми правилами вежливости и памяtnыми датами (дни рождения, профессиональные праздники, государственные праздники), могут приниматься работниками Учреждения при соблюдении следующих условий:

- подарок не связан с исполнением конкретного должностного действия;
- отсутствует заинтересованность дарителя в принятии работником какого-либо решения;
- получение подарка не создаёт конфликт интересов;
- подарок не носит характер вознаграждения за выполнение трудовых обязанностей.

3.5. Подарки, предназначенные для Учреждения в целом (например, оборудование, материалы, имущество, предметы для образовательной деятельности), принимаются только от имени Учреждения с оформлением необходимых документов в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.6. Работники Учреждения не вправе принимать подарки от организаций или граждан при проведении закупок, заключении договоров, рассмотрении вопросов, связанных с предоставлением преимуществ, разрешений, согласований либо иных решений, в которых работник принимает участие.

3.7. В случае возникновения сомнений в допустимости получения подарка работник обязан обратиться к заведующему Учреждением либо в комиссию по противодействию коррупции для получения разъяснения.

3.8. Работники Учреждения обязаны незамедлительно сообщать заведующему Учреждением о случаях предложения им подарков или иных вознаграждений, которые могут быть связаны с исполнением должностных обязанностей.

4. Ограничения и запреты при получении подарков

4.1. Работникам Учреждения запрещается получать подарки в случаях, если их получение связано с исполнением должностных обязанностей и может повлиять либо создать впечатление влияния на объективность и беспристрастность принимаемых решений.

4.2. Работникам Учреждения запрещается принимать:

- денежные средства в любой форме (наличные денежные средства, переводы, электронные платежи);
- ценные бумаги;
- имущество, передаваемое во временное пользование с целью получения личной выгоды;
- оплату отдыха, развлечений, лечения, транспортных расходов, проживания и иных услуг;
- займы, кредиты либо иные имущественные преимущества;
- подарки от лиц, в отношении которых работник принимает решения в рамках исполнения должностных обязанностей.

4.3. Работникам Учреждения запрещается принимать подарки от родителей (законных представителей) воспитанников в целях:

- изменения отношения к воспитаннику;
- предоставления ему преимуществ перед другими воспитанниками;
- оказания влияния на результаты педагогической деятельности;
- получения иных преимуществ для воспитанника или его семьи.

4.4. Не допускается принятие работниками Учреждения подарков, если их получение может вызвать сомнения в соблюдении принципов объективности, справедливости и равного отношения ко всем воспитанникам.

4.5. В случае получения подарка в нарушение требований настоящего Положения работник обязан незамедлительно уведомить заведующего Учреждением и действовать в соответствии с установленным порядком.

4.6. Работник Учреждения обязан отказаться от получения подарка, если обстоятельства его вручения свидетельствуют о попытке повлиять на исполнение им должностных обязанностей.

5. Порядок действий работника при получении подарка

5.1. Работник Учреждения, которому предлагается подарок, обязан оценить обстоятельства его получения и определить, не связано ли вручение подарка с исполнением им должностных обязанностей.

5.2. При возникновении сомнений в допустимости получения подарка работник обязан отказаться от его принятия до получения разъяснений заведующего Учреждением либо комиссии по противодействию коррупции.

5.3. В случае если подарок предлагается работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей либо имеются основания полагать, что подарок может быть связан с получением выгоды или преимуществ, работник обязан:

- не принимать подарок либо отказаться от него;
- незамедлительно сообщить заведующему Учреждением;
- представить письменное уведомление в установленном порядке.

5.4. Работник, получивший подарок, который в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим Положением подлежит уведомлению, оформляет уведомление о получении подарка по форме согласно приложению к настоящему Положению.

5.5. Уведомление о получении подарка представляется заведующему Учреждением не позднее трёх рабочих дней со дня получения подарка.

5.6. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество работника;
- занимаемая должность;
- сведения о дарителе;
- дата получения подарка;
- описание подарка;
- обстоятельства его получения;
- стоимость подарка (при наличии сведений).

5.7. Уведомление регистрируется ответственным лицом Учреждения в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

5.8. При невозможности определения стоимости подарка самостоятельно работник указывает имеющиеся сведения, после чего вопрос о необходимости оценки подарка рассматривается в установленном порядке.

5.9. Подарки, полученные работником с нарушением требований законодательства Российской Федерации и настоящего Положения, подлежат рассмотрению комиссией по противодействию коррупции Учреждения.

6. Порядок уведомления о получении подарка и его регистрации

6.1. Работник Учреждения, получивший подарок в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации и настоящим Положением, обязан представить заведующему Учреждением уведомление о получении подарка.

6.2. Уведомление о получении подарка оформляется работником в письменной форме по форме, установленной приложением № 1 к настоящему Положению.

6.3. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность работника;
- сведения о лице, передавшем подарок;
- дата получения подарка;
- описание подарка;
- обстоятельства получения подарка;
- стоимость подарка (при наличии документов, подтверждающих стоимость).

6.4. Уведомление регистрируется ответственным лицом, назначенным приказом заведующего Учреждением, в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

6.5. Журнал регистрации уведомлений о получении подарков ведётся в бумажной форме и хранится в Учреждении в соответствии с установленными сроками хранения документов.

6.6. Рассмотрение уведомлений о получении подарков осуществляется комиссией по противодействию коррупции Учреждения в целях оценки обстоятельств получения подарка и установления отсутствия коррупционных рисков.

6.7. По результатам рассмотрения уведомления комиссия принимает решение:

- о возможности принятия подарка работником;
- о необходимости передачи подарка Учреждению;
- о необходимости отказа от подарка либо его возврата дарителю;
- о принятии иных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения работника.

6.9. В случае выявления признаков конфликта интересов либо нарушения требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции информация передаётся заведующему Учреждением для принятия необходимых мер.

7. Порядок работы комиссии по противодействию коррупции при рассмотрении вопросов о подарках

7.1. Рассмотрение вопросов, связанных с получением подарков работниками Учреждения, осуществляется комиссией по противодействию коррупции Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад (далее — Комиссия).

7.2. Комиссия осуществляет рассмотрение вопросов:

- о наличии или отсутствии коррупционных рисков при получении подарка;
- о связи подарка с исполнением работником должностных обязанностей;
- о наличии либо отсутствии конфликта интересов;
- о необходимости принятия мер по предотвращению нарушения требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

7.3. При рассмотрении вопроса о получении подарка Комиссия учитывает:

- обстоятельства получения подарка;
- личность дарителя;
- характер взаимоотношений между работником и дарителем;
- наличие заинтересованности дарителя в действиях работника;
- возможность возникновения конфликта интересов.

7.4. Заседание Комиссии проводится при необходимости по решению председателя Комиссии либо заведующего Учреждением.

7.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии и оформляются протоколом.

7.6. По результатам рассмотрения вопроса Комиссия может рекомендовать:

- признать получение подарка допустимым;
- вернуть подарок дарителю;
- передать подарок Учреждению в установленном порядке;
- принять дополнительные меры по предотвращению коррупционных рисков.

7.7. Решение Комиссии носит рекомендательный характер и учитывается заведующим Учреждением при принятии управленческих решений.

8. Ответственность работников Учреждения

8.1. Работники Учреждения несут ответственность за соблюдение требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, настоящего Положения и иных локальных нормативных актов Учреждения.

8.2. Работник Учреждения несёт ответственность за:

- получение подарков с нарушением установленных законодательством Российской Федерации ограничений и запретов;
- сокрытие факта получения подарка, подлежащего уведомлению;
- непредставление либо несвоевременное представление уведомления о получении подарка;
- использование полученного подарка в личных целях при наличии установленных ограничений;
- допущение конфликта интересов в связи с получением подарков.

8.3. За нарушение требований настоящего Положения работники Учреждения могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, в том числе к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном Трудовым кодексом Российской Федерации.

8.4. Привлечение работника к ответственности осуществляется с учётом характера совершённого нарушения, степени его вины, обстоятельств совершения нарушения и требований законодательства Российской Федерации.

8.5. Соблюдение требований настоящего Положения является обязательным для всех работников Учреждения.

Приложение № 1

к Положению о порядке получения и дарения подарков, знаков делового гостеприимства
и уведомления о получении подарков
в МБДОУ Чупинский детский сад

Заведующему
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения
Чупинский детский сад

от _____
(Ф.И.О. работника)

должность _____

Уведомление о получении подарка

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Положением о порядке получения и дарения подарков, знаков делового гостеприимства и уведомления о получении подарков в МБДОУ Чупинский детский сад уведомляю о получении подарка:

Сведения	Информация
Дата получения подарка	
Место получения подарка	
Сведения о дарителе (Ф.И.О., организация при наличии)	
Описание подарка	
Стоимость подарка (при наличии сведений)	
Обстоятельства получения подарка	

Настоящим подтверждаю, что мне разъяснены требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и положения локальных нормативных актов Учреждения.

Дата: «__» _____ 20__ г. _____ / _____ /

Приложение № 2

к Положению о порядке получения и дарения подарков, знаков делового гостеприимства
и уведомления о получении подарков
в МБДОУ Чупинский детский сад

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков

Начат: «» _____ 20 г.

Окончен: «» _____ 20 г.

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, представившего уведомление	Должность	Сведения о подарке	Дата получения подарка	Решение по результатам рассмотрения	Примечание

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 727726204259956664116557694330732115049131841906

Владелец Шитикова Дарья Юрьевна

Действителен с 21.07.2026 по 21.07.2027

**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 727726204259956664116557694330732115049131841906

Владелец Шитикова Дарья Юрьевна

Действителен с 21.07.2026 по 21.07.2027