

От 11 февраля 2019 г.

## **ПРИКАЗ № 9 –осн.**

### **«Об утверждении Положения о подарках в Детском саду №104 «Ладушка»**

На основании приказа городского округа «город Якутск» Управления образования №01-10/7 от 11.02.2019г. «Об утверждении Положения о подарках Муниципального казенного учреждения «Управление образования» городского округа «город Якутск» В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о подарках Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 104 «Ладушка» городского округа «город Якутск» (далее-Положение), согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Специалисту отдела кадров ознакомить подчиненных сотрудников с Положением о подарках Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 104 «Ладушка» под роспись и обеспечить соблюдение его требований.

3. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующая д/с №104: \_\_\_\_\_ Веретельникова М.В.



### **Положение о подарках Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 104 «Ладушка» городского округа «город Якутск»**

Настоящее Положение о подарках Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 104 «Ладушка» (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации. Положением об Антикоррупционной политике Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 104 «Ладушка» и с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

#### **1. Общие положения**

1.1. Положение определяет порядок действий работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Центр развития ребенка - Детский сад № 104 «Ладушка» (далее - Учреждение) при получении от контрагентов, а также лиц, замещающих государственные должности, муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих или дарении указанным лицам подарков.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.3. В случае если настоящее Положение (отдельные его пункты) вступят в противоречие с законодательством Российской Федерации, то до даты внесения изменений в настоящее положение необходимо руководствоваться законодательством Российской Федерации.

1.4. К подаркам в смысле настоящего Положения не относятся канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены участнику мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей.

1.5. К допустимым подаркам, как со стороны представителей Учреждения, так и со стороны контрагентов, относятся подарки, которые помогают устанавливать доверительные отношения между сторонами - сувенирная и рекламная продукция, в том числе с корпоративной символикой (авторучки, карандаши, брелоки, канцелярские принадлежности, ежедневники, календари и т.д).

1.6. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Учреждение, рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

## 2. Термины и определения, принятые сокращения

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие термины и определения:

**Учреждение** - Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Центр развития ребенка - Детский сад № 104 «Ладушка» **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

**Личная заинтересованность** - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица,



состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**Подарок** - любая вещь (включая наличные деньги и документарные ценные бумаги, иное имущество, в том числе безналичные денежные средства, бездокументарные ценные бумаги, имущественные права), которую даритель по собственному желанию безвозмездно преподносит в полное владение получателю подарка.

**Работник Учреждения** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

**Контрагент Учреждения** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**Ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений** - должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении.

### **3. Цели**

3.1. Настоящее Положение преследует следующие цели:

- а) осуществление деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- б) определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- в) минимизация рисков в Учреждении, связанных с получением/дарением подарков.

### **4. Общие принципы и правила дарения**

4.1. Деловые подарки, деловое гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности.

4.2. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники от имени Учреждения могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники в связи с их профессиональной деятельностью в Учреждении могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- а) быть прямо связанными с целями деятельности Учреждения;
- б) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- в) не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

г) не создавать репутационного риска для Учреждения, работников Учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

д) не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Учреждения;

е) не носить систематический характер (от одних и тех же лиц или одним и тем же лицам в течение определенного периода);

ж) не вызывать конфликта интересов;

з) не должны быть расценены в качестве оплаты за выполнение/невыполнение работником Учреждения, контрагентом, государственным или муниципальным служащим своих должностных обязанностей.

4.3. Работник Учреждения не должен прямо или косвенно предлагать, обещать, предоставлять или согласовывать предоставление денежных средств или чего-либо, имеющего ценность, для лица, связанного с деятельностью Учреждения, с целью получения необоснованных преимуществ;

4.4. Не допускаются подарки от имени Учреждения, работников Учреждения и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

4.5. 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.

4.6. 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.

4.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников 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.

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

4.9. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

4.10. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

4.11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных 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 (бездействия), должен:



а) отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

в) в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, следует передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения.

## **5. Дарение подарков лицам, замещающим должности учреждения, муниципальные должности, государственным и муниципальным служащим**

5.1. При взаимодействии с лицами, замещающим должности учреждения, муниципальные должности, государственным и муниципальными служащими, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения лиц, состоящих на государственной и муниципальной службе.

5.2. Работникам Учреждения следует воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с лицами, состоящими на государственной и муниципальной службе, реализующими контрольно-надзорные мероприятия. При этом необходимо учитывать, что на них распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений в соответствии с действующим федеральным и республиканским законодательством. Отдельные практики взаимодействия, приемлемые для делового сообщества, могут быть прямо запрещены лицам, состоящим на государственной и муниципальной службе.

5.3. В соответствии со статьей 19.28 Ко АП РФ на организацию налагаются меры административной ответственности в форме кратного штрафа за незаконную передачу, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействия), связанного с занимаемым ими служебным положением.

## **6. Область применения**

6.1. Положение является обязательным для всех работников Учреждения.

6.2. Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

## **7. Заключительные положения**

7.1. Несоблюдение требований настоящего Положения содержит риск опорочить деловую репутацию Учреждения и применения мер юридической ответственности к Учреждению и его работникам в результате несоблюдения норм действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. Учреждение доводит требования данного Положения до всех своих работников под роспись.

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«Центр развития ребенка – Детский сад № 104 «Ладушка»  
городского округа «Город Якутск»

**Лист ознакомления с приказом №9 от 12.02.2019г.**

**«Об утверждении Положения о подарках в Детском саду №104 «Ладушка»**

№	Ф.И.О. сотрудника	Должность	Подпись	Дата
1	Васильева Мотрена Витальевна	Старшая медсестра		
2	Николаева Светлана Егоровна	Фельдшер		
3	Грязнухина Наталья Вячеславовна	Воспитатель гр. Улыбка»		
4	Третьякова Александра Андреевна	Воспитатель гр. Улыбка»		
5	Кычкина Айталига Егоровна	Воспитатель гр. «Почемучка»		
6	Магнушевская Марина Владиславовна	Воспитатель гр. «Почемучка»		
7	Михайлова Людмила Петровна	Воспитатель гр. «Колобок»		
8	Калакова Айталига Степановна	Воспитатель гр. «Колобок»		
9	Михайлова Анна Гаврильевна	Воспитатель гр. «Солнышко»		
10	Дятел Надежда Петровна	Воспитатель гр. «Солнышко»		
11	Кычкина Клара Семеновна	Воспитатель гр. «Звездочка»		
12	Калинина Мария Александровна	Воспитатель гр. «Звездочка»		
13	Колпакова Галина Владимировна	Воспитатель гр. «Умка»		
14	Семенова Светлана Иннокентьевна	Воспитатель гр. «Умка»		
15	Романенко Елена Александровна	Воспитатель гр. «Сказка»		
16	Кычкина Татьяна Егоровна	Воспитатель гр. «Сказка»		
17	Павленко Наталья Николаевна	Воспитатель гр. «Теремок»		
18	Дмитриева Наталья Анатольевна	Заместитель руководителя по ОВР		
19	Волкова Наталья Васильевна	Музыкальный руководитель		
20	Ефремова Розалия Семеновна	ПДО по якутскому языку		
21	Васильева Саргылана Прокопьевна	Тьютор		
22	Шумилова Мария Вадимовна	Учитель-логопед		
23	Морук Намына Владимировна	Учитель-логопед		
24	Лепчикова Аксиния Ивановна	Педагог - психолог		
25	Третьяков Петр Петрович	Инструктор по физической культуре		
26	Дыбина Светлана Валерьевна	Помощник воспитателя		
27	Хомякова Алена Дмитриевна	Помощник воспитателя		
28	Максимова Саргылана Анатольевна	Помощник воспитателя		



29	Мкртчян Мелине Мартуновна	Помощник воспитателя		
30	Югай Ольга Юрьевна	Помощник воспитателя		
31	Иванова Нина Михайловна	Помощник воспитателя		
32	Масленникова Наталья Павловна	Помощник воспитателя		
33	Маркова Виктория Павловна	Помощник воспитателя		
34	Согоян Анаит Саргисовна	Помощник воспитателя		
35	Калинин Сергей Васильевич	Рабочий		
36	Комаренко Марина Юрьевна	Кладовщик		
37	Головченко Мария Михайловна	Уборщица		
38	Андреева Татьяна Михайловна	Уборщица		
39	Сазонова Виктория Валерьевна	Главный бухгалтер		
40	Захарьева Екатерина Олеговна	Бухгалтер		
41	Латышева Надежда Григорьевна	Специалист по от		
42	Голокова Елена Владимировна	Специалист по закупкам		
43	Чуба Ирина Сергеева	Специалист ок		
44	Чернова Надежда Александровна	Шеф-повар		
45	Полянецкая Татьяна Александровна	Повар		
46	Сидорова Надежда Степановна	Повар		
47	Антоненко Елизавета Александровна	Кухонный работник		
48	Сидорова Юлия Алексеевна	Завхоз		
49	Шульдякова Надежда Георгиевна	МСБ		
50	Рыгунов Владимир Иванович	Дворник		
51	Азанова Ольга Ивановна	Сторож		
52	Макарова Ольга Сергеевна	Сторож		
53	Киреева Ольга Ивановна	Сторож		