

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение г. Керчи
Республики Крым «Детский сад №14 «Кораблик»
(МБДОУ г. Керчи «Детский сад № 14 «Кораблик»)
298324, РК, г. Керчь, ул. О. Кошевого, д. 27, sadik_korablik-kerch@crimeaedy.ru,
<https://14korablik.tvoysadik.ru> т. 8(36561) 3-11-70**

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК МБДОУ г. Керчи
«Детский сад №14 «Кораблик»
_____ Е.В. Савченко

Протокол №30 от «26» января 2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МБДОУ г. Керчи «Детский сад № 14
«Кораблик»

_____ З.Ф. Семенюк
приказ № 47 от « 26 » января 2026 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРАВИЛАХ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И
ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В
МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ДОШКОЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ Г.КЕРЧИ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ДЕТСКИЙ САД № 14 «КОРАБЛИК»**

Керчь, 2026

Оглавление

I. Общие положения.....	3
II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства	3
III. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства	3
Порядок сообщения работником о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.....	5
Уведомление о получении подарка.....	8
ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА	9
ЛИСТ РАССЫЛКИ.....	13
ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА.....	14

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Детский сад № 14 «Кораблик» дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Учреждения.

1.2. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, в ходе исполнения ими должностных, служебных и трудовых обязанностей.

1.3. Данное положение разработано в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29.12.2012 г., Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» и Указом Главы Республики Крым от 04.10.2022 г. №245-У «О внесении изменений в Указ Главы республики Крым от 27.02.2015г. №54-У».

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящего положения и иных локальных нормативных актов Учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (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;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для Учреждения или его работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную в приложении № 1 настоящих Правил.

III. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящему положению и иным локально-нормативным актам учреждения.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Керчи Республики Крым «Детский сад № 14 «Кораблик».

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом комиссию по обеспечению соблюдения работниками Муниципального бюджетного

дошкольного образовательного учреждения города Керчи Республики Крым «Детский сад № 14 «Кораблик» ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

Работникам Учреждения запрещается:

-принимать предложения от Учреждения или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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;

-просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

-принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

СОГЛАСОВАНО

Председатель профсоюза

МБДОУ г. Керчи «Детский сад № 14
«Кораблик»

_____Е.В. Савченко
« ____ » _____ 202 ____ г.

СОГЛАСОВАНО

Заведующий МБДОУ г. Керчи «Детский
сад № 14 «Кораблик»

_____З.Ф. Семенюк
« ____ » _____ 202 ____ г.

**Порядок сообщения работником о получении подарка в связи с
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими
официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением им
служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Порядок определяет сообщение работниками, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисление средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

2.1. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнении им служебных (должностных) обязанностей, 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).

2.2. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением 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. 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.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями,

участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, учреждение, в котором осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 2, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по противодействию коррупции учреждения, в котором работник осуществляют трудовую деятельность (далее — комиссия). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов государственного учреждения, образованные в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссии или коллегиальный орган).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации а) уведомлений работниками о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и установление порядка рассмотрения таких уведомлений; б) уведомлений работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений и установление порядка рассмотрения таких уведомлений; в) уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов; г) уведомлений о получении подарка (далее – Журнал регистрации).

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. 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 с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Комиссия по противодействию коррупции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр Республики Крым.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя заведующего

Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по противодействию коррупции в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Порядка, 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.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от работников заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче комиссией по противодействию коррупции в федеральное казенное учреждение Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Порядка, может использоваться с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

16. В случае нецелесообразности использования подарка заведующим учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 14 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, заведующий учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2
к положению о правилах обмена
деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в
Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном
учреждении города Керчи Республики
Крым «Детский сад № 14 «Кораблик»

Заведующий МБДОУ г.Керчи «Детский
сад № 14 «Кораблик»

от _____
(Ф.И.О. должность работника Учреждения,
представившего уведомление)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной
командировки, другого официального мероприятия, место и дата
проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление:

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление:

_____ «__» _____ 20 г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации _____ «__» _____ 20 г.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ПЕРСОНАЛА

Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись	Примечание
Адаменко Татьяна Николаевна	Воспитатель			
Андрейченко Александра Аркадьевна	Зам. заведующего по АХР			
Бакулова Вероника Евгеньевна	Уборщик служебных помещений			
Барыкина Елена Алексеевна	Дворник			
Белых Анна Владимировна	Воспитатель			
Бурдонос Дмитрий Сергеевич	Рабочий			
Воробьёв Сергей Николаевич	Сторож			
Горбанюк Любовь Григорьевна	Помощник воспитателя			
Гашуляк Инна Валерьевна	Воспитатель			
Гордиенко Анастасия Владимировна	Педагог-психолог			
Громова Юлия Викторовна	Помощник воспитателя			
Герасименко София Олеговна				
Донских Ирина Александровна	Помощник воспитателя			
Забродина Ольга Ивановна	Воспитатель			
Зайцева Анна Станиславовна	Воспитатель			
Зубко Марина Владимировна	Старший воспитатель			

Кирпа Елена Валерьевна	Кухонный рабочий			
Ковалева Наталя Викторовна	Помощник воспитателя			
Козлова Анжелика Анатолевна	Помощник воспитателя			
Кузавлёва Валерия Витальевна	Помощник воспитателя			
Лаврик Екатерина Людвиговна	Воспитатель			
Лазарева Валентина Петровна	Помощник воспитателя			
Леонардова Светлана Александровна	Специалист в сфере закупок			
Липатова Ирина Васильевна	Зам. заведующего по безопасности			
Липатова Марина Витальевна	Инструктор по физической культуре			
Махевская Елизавета Александровна	Медицинская сестра диетическая			
Мелкумова Елена Лоренсовна	Сторож			
Морозова Ксения Владимировна	Специалист по кадрам			
Непомнящая Татьяна Ивановна	Повар			
Никифорова Наталья Николаевна	Помощник воспитателя			
Петренко Владимир Викторович	Слесарь- электромонтер			
Петренко Зоя Вячеславовна	Музыкальный руководитель			
Полозов Виктор Александрович	Сторож			

Ронен Наталья Александровна	Помощник воспитателя			
Савченко Елена Витальевна	Машинист по стирке			
Садлиевская Татьяна Алексеевна	Помощник воспитателя			
Сетракова Татьяна Анатолевна	Помощник воспитателя			
Сычук Елена Витальевна	Помощник воспитателя			
Тамбовцева Яна Ивановна	Повар			
Терещенко Лина Андреевна	Кастелянша			
Тимофеева Светлана Александровна	Музыкальный руководитель			
Трубникова Ольга Александровна	Повар			
Устищенко Елена Петровна	дворник			
Федоренко Екатерина Николаевна	Воспитатель			
Фомина Ольга Николаевна	Кладовщик			
Чернянская Екатерина Александровна	Воспитатель			
Хомченко Любовь Федоровна	Воспитатель			
Хлевная Людмила Семёновна	Воспитатель			
Шикова Светлана Анатолевна	Воспитатель			
Яковлева Екатерина	Педагог дополнительного			

Александровна	образования			
---------------	-------------	--	--	--

ЛИСТ РАССЫЛКИ

№ экземпляра	Название отдела или ФИО лица, получившего документ	Дата рассылки	Подпись лица получившего экземпляр	Подпись ПРК
контрольный	Семенюк З.Ф.			
1	Андрейченко А.А.			
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				

ЛИСТ ИЗМЕНЕНИЙ, ДОПОЛНЕНИЙ И РЕВИЗИЙ ДОКУМЕНТА

[illegible]