

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД № 25 «ЕЛОЧКА»  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ  
ГОРОД-КУРОРТ АНАПА

**П Р И К А З**

от 29 декабря 2023 год

№ 147-О

**«Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства МАДОУ д/с № 25 «Елочка»**

Во исполнение Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от 28.12.2017 г.), руководствуясь Уставом,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАДОУ д/с № 25 «Елочка» ;
2. Работникам в своей деятельности руководствоваться настоящими Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
2. Ответственному за работу по профилактике противодействия коррупции в МАДОУ д/с № 25 «Елочка» - Желтовой А.А., ознакомить с настоящим приказом всех работников под роспись; обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте МАДОУ;
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Заведующий

И.В. Иванова

*С приказом ознакомлена:*

Желтова А.А. \_\_\_\_\_

УВЕДОМЛЕНИЕ  
о получении подарка  
от «\_\_\_» \_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_ подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
(дата получения)

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

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

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

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № от "" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

<\*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ

приема-передачи подарка(ов), полученного работником

МАДОУ д/с № 25 «Елочка» в связи с их должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей

№ \_\_\_\_\_

от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) в соответствии с

«Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и  
противодействию коррупции» передает, а ответственный работник (Ф.И.О. работника, занимаемая  
должность) принимает подарок, полученный в связи с

\_\_\_\_\_

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Сдал \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

КНИГА

учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование, вид подарка	ФИО, должность лица, сдавшего подарок	ФИО, должность принявшего подарок	Подпись лица, сдавшего подарок	Подпись лица, принявшего подарок	Отметка о возврате подарка
----------	------	------------------------------	--	--	---	---	-------------------------------------

АКТ возврата подарка(ов), полученного работником  
МКДОУ детского сада «Сказка» в связи с их должностным положением или исполнением ими  
должностных обязанностей

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Ответственный (Ф.И.О. работника, занимаемая должность) в соответствии с

«Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по  
предупреждению и противодействию коррупции», а также на основании протокола заседания  
комиссии по поступлению и выбытию нефинансовых активов № \_\_\_\_\_ от

«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику (Ф.И.О. работника,  
занимаемая должность) подарок, переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов)

№ \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Выдал \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял \_\_\_\_\_ «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

ЗАЯВЛЕНИЕ  
о выкупе подарка

Прошу рассмотреть вопрос о возможности выкупа подарка (подарков), полученного (полученных) в связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

\_\_\_\_\_

(указать наименование протокольного мероприятия или другого официального мероприятия, место и дату его проведения, место и дату командировки)

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подарок \_\_\_\_\_

(наименование подарка)

Сдан по акту приема-передачи № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в  
Комиссию по поступлению и выбытию нефинансовых активов «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 г.

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

" \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.