

Утверждено:

Приказ заведующего
МБДОУ детский сад № 6 «Снежинка»
от 30.08.2024 г. № 2024/9
«Об утверждении антикоррупционной
политики, кодекса этики и служебного
поведения работников, положения о
комиссии по противодействию
коррупции, положение о комиссии по
соблюдению требований к служебному
поведению работников и
урегулированию конфликта интересов,
порядок информирования работниками
заведующего о случаях склонения их к
совершению коррупционных
нарушений, правила обмена деловыми
подарками и знаками делового
гостеприимства в МБДОУ детский сад
№ 6 «Снежинка»

**Правила обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном
дошкольном образовательном учреждении детский сад
№ 6 Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом №
3 «Теремок»**

Согласовано:

Председатель первичной профсоюзной
организации

Баклыкова С.В.

«30» августа 2024 года

1. Общие положения.

- 1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 6 «Снежинка» с корпусом № 2 «Сказка» и корпусом № 3 «Теремок» (далее – учреждение), (далее - Правила) разработаны в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников учреждения.
- 1.3. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под подпись при заключении трудового договора.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.

- 2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организаций.
- 2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.
- 2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны :
 - соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;
 - быть вручены и оказаны только от имени учреждения;
- 2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
 - быть дорогостоящими или предметами роскоши;
 - создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
 - представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определённых решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - создавать репутационный риск для учреждения или иных организаций;

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

2.5. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности организаций, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников учреждения

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Свердловской области и настоящих Правил.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами Учреждения, в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

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

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

4. Ответственность работников учреждения

4.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Свердловской области, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Пронумеровано, прошнуровано,
скреплено печатью на 4 листах
Заведующий МБДОУ детский сад
«Снежинка»
МБДОУ / Пьянкова Н.А.
№ 6

