

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД
№ 29 «ЖУРАВУШКА»
(МБДОУ № 29 «ЖУРАВУШКА»)**

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МБДОУ № 29 «Журавушка»
С.В. Солопьева
приказ ДС29-11-16/1 от 15.01.2021

Подписано электронной подписью
Сертификат:
6319AF0091ACD3A24369D5731F 620A37
Владелец: Солопьева Светлана Викторовна
Действителен: с 14.12.2020 по 14.12.2021

ПРИНЯТО:

на заседании общего собрания работников
Протокол от 14.01.2021 № 8

СОГЛАСОВАНО:

на заседании Управляющего совета
Протокол от 12.01.2021 № 6

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ГОСТЕПРИИМСТВА В
МБДОУ № 29 «ЖУРАВУШКА»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в МБДОУ № 29 «Журавушка» (далее – Правила, Учреждение соответственно) разработаны в соответствии с Федеральным законом № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25.12.2008, иными нормативными актами Российской Федерации, локальными актами Учреждения и основан на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила являются частью антикоррупционной политики Учреждения, вступают в силу с момента принятия на общем собрании работников, утверждения приказом руководителя Учреждения и действуют до принятия новых.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.4. Целями Правил являются:

- осуществление деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах качества работ, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков;
- исключение рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, протекционизма внутри Учреждения.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа – Югры (далее – автономного округа), настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения;
- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;
- быть разумными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3000 (три тысячи) рублей).

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

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

3. 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, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3.3. 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 руководителя Учреждения.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций 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.

3.5. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

3.6. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, способное повлиять на принимаемое им решение, действие или бездействие, должен:

- отказаться и принять меры к отказу от подарка или вознаграждения лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве;
- немедленно уведомить в письменной форме руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его руководителю Учреждения со служебной запиской для принятия соответствующих мер.

4. Ответственность

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

5. Срок действия Положения

5.1. Правила действуют до замены новыми правилами обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в Учреждении.