

УТВЕРЖДАЮ:
заведующий
МБДОУ «Детский сад № 4 «Малыш»

_____ Т.Н.Глазкова

Приказ № 230/1 от «01» сентября 2025г

ПРАВИЛА

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №4 «Малыш»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №4 «Малыш» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными законодательными актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

1.2. Правила определяют единые требования для всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №4 «Малыш» (далее – Учреждение) к дарению и принятию деловых подарков, организации и участию в представительских мероприятиях.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки и знаки гостеприимства рассматриваются исключительно как инструмент установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

1.4. Учреждение исходит из того, что устойчивые деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, нарушающие закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников и не могут быть приемлемы.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, независимо от занимаемой должности.

1.6. Цели Правил

- Обеспечение единого понимания роли деловых подарков и гостеприимства в деятельности Учреждения.
- Осуществление деятельности Учреждения на основе надлежащих норм делового поведения, принципов качества услуг и недопущения конфликта интересов.
- Определение единых требований к дарению и принятию подарков.
- Минимизация рисков, связанных с возможными злоупотреблениями (подкуп, взяточничество, протекционизм).

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки и знаки гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит антикоррупционному законодательству и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги принимаются или предоставляются от имени Учреждения в целом, а не от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки и представительские расходы должны соответствовать следующим критериям

- Быть прямо связаны с уставными целями Учреждения, памяtnыми датами, юбилеями или общепринятыми праздниками.
- Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши.
- Не представлять собой скрытое вознаграждение за действие/бездействие или попытку оказать незаконное влияние.
- Не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением.
- Не создавать репутационный риск для имиджа Учреждения или его работников.
- Не противоречить антикоррупционному законодательству, Положению об антикоррупционной политике, Кодексу этики и общепринятым нормам морали.

2.4. Деловые подарки не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение или влиять на объективность ее решений.

2.5. Стоимость и периодичность дарения/получения подарков должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать сувениры с символикой Учреждения.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение деловую репутацию Учреждения или его работников.

3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения, обязаны соблюдать границы допустимого поведения при обмене подарками и проявлении гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить и получать деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работник обязан поставить в известность заведующего Учреждением и проконсультироваться с ним.

3.4. При получении подарка работник обязан принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения для получения подарков или выгод для себя или других лиц.

3.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки в качестве благодарности за совершенную услугу или совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки в виде:

- Денежных средств (наличных или безналичных) в любой валюте.
- Акций, опционов или других ликвидных ценных бумаг.

3.8. Работники должны отказываться от предложений подарков или оплаты расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление влияния на исход сделки, результаты торгов или принимаемые решения.

3.9. Работник не вправе предлагать или принимать подарки, выплаты, компенсации стоимостью свыше **3000 (трех тысяч) рублей** или не совместимые с законной практикой деловых отношений. При предложении подобных подарков работник обязан немедленно сообщить заведующему Учреждением и ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

3.10. Работник, которому при исполнении должностных обязанностей предлагается подарок или вознаграждение, способное повлиять на его решения, обязан:

- Отказаться от него.
- Немедленно уведомить ответственное лицо по противодействию коррупции или заведующего Учреждением.
- По возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок (если нет служебной необходимости).
- Если подарок невозможно отклонить или вернуть, передать его заведующему Учреждением с служебной запиской для принятия мер.

3.11. При возникновении конфликта интересов работник обязан письменно уведомить об этом должностное лицо, ответственное за противодействие

коррупции, в соответствии с процедурой, утвержденной Положением о конфликте интересов.

3.12. Работникам запрещается:

- Самостоятельно принимать предложения о вручении подарков или оказании знаков гостеприимства.
- Принимать подарки без согласования с заведующим в ходе деловых переговоров, заключения договоров или в ситуациях, которые могут создать впечатление влияния на решения.
- Принимать подарки в ходе проведения торгов или прямых переговоров при заключении договоров.
- Просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить подарки им или их родственникам.
- Принимать подарки в виде денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.13. Учреждение может принимать участие в благотворительных мероприятиях для упрочения своего имиджа. План и бюджет такого участия утверждается заведующим Учреждением.

3.14. При осуществлении спонсорских или благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях.

3.15. При взаимодействии с государственными (муниципальными) служащими следует руководствоваться нормами, регулирующими их служебное поведение.

3.16. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарной, административной, уголовной или гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством.

4. Область применения

4.1. Правила подлежат применению независимо от способа передачи деловых подарков и знаков гостеприимства (напрямую или через посредников).

4.2. Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период их работы в Учреждении.