

**ПРИНЯТО**  
**Общим собранием трудового**  
**коллектива**  
**Протокол №3**  
**«03» октября 2018**

**УТВЕРЖДАЮ**  
**Заведующий МБДОУ**  
**ДС №27 «Филиппок»**

*Ю.Ю. Сингизова*  
**Приказ №350 от «03» октября 2018 г.**



**Правила  
обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в муниципальном  
бюджетном дошкольном образовательном учреждении детском саду №27  
«Филиппок»**

*«03» октября 2018*

*Ю.Ю. Сингизова*  
**Приказ №350 от «03» октября 2018 г.**

*Per. N 62*

## **I. Общие положения**

Настоящее Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБДОУ ДС №27 «Филиппок» (далее - организации)

## **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, Ханты – Мансийского округа – Югры, настоящих Правил, локальных нормативных актов организаций.
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

- создавать для получателя обстоятельства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых 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 организации или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

## **III. Получение работниками организаций деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов организаций.

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

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или

знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

#### 3.4. Работникам организации 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 организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю организации и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение организации в соответствии с порядком сообщения работниками организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом организации.

3.6. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю организации и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение организации в соответствии с порядком сообщения работниками организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом организации.

3.7. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю организации и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение организации в соответствии с порядком сообщения работниками организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом организации.