

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Нижневартовска детский сад №41 «Росинка»**

СОГЛАСОВАНО:

на общем собрании трудового
коллектива

Председатель ППО

_____ Н.С. Носаева

Протокол №04 от 29.08.2023 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Заведующий

МАДОУ г.Нижневартовска

ДС №41 «Росинка»

_____ Р.А. Ротова

Приказ №226 от 30.08.2023 г.

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же обмену знаками делового гостеприимства для работников МАДОУ г.Нижневартовска ДС № 41 «Росинка» (далее - Учреждение).

1.2. Разработаны в соответствии с ст.575 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановление Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ - Югра выступает единственным учредителем, о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», Постановление администрации города от 26.05.2011 N568 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения муниципальных служащих администрации города Нижневартовска» (с изменениями на 29.08.2019), локальных нормативных актов Учреждения о противодействии коррупции.

1.3. Подарок или знак делового гостеприимства, который может быть преподнесен Учреждению, сотруднику Учреждения или подарен от Учреждения (сотрудника Учреждения) по стоимости не должен превышать 3 (три) тысячи рублей, превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.4. Под взяткой понимается получение сотрудником Учреждения или Учреждением любых подарков (вознаграждений) в виде денежных средств, ценностей, материальных благ или же оказания услуг, за совершение оговорённых действий или же отказ от их совершения (бездействие) в пользу лица (взяткодатель), предоставляющего этот подарок (вознаграждение).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Основные понятия деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства:

Деловой подарок – это подарок от Учреждения (от сотрудника Учреждения) или для Учреждения (для сотрудника Учреждения). Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический (тематический) характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности.

Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене дедовыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть приурочены к определенной дате (день рождения, юбилейная дата, государственный или профессиональный праздник и т.д.)

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

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- дариться от имени детей, являющихся недееспособными, их родителями (законными представителями);
- приниматься в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), а так же в период исполнения договоров (контрактов);
- 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 репутационный риск для Учреждения или работников Учреждения.

III. Получение работниками Учреждения 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 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 порядке работы по

предотвращению конфликта интересов педагогических работников и сотрудников 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 должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

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.

3.5. Работник Учреждения, получивший деловой подарок превышающий по сумме 3 (три) тысячи рублей, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения и сдать деловой подарок в Учреждение в соответствии с порядком сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей.

IV. Ответственность работников Учреждения

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

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого сотрудника Учреждения в период работы в Учреждении.

4.3. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

V. Заключительные положения

5.1. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании трудового коллектива, утверждения приказом руководителя Учреждения. Действуют до принятия новых Правил.

5.2. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, подлежат урегулированию в соответствии с действующим законодательством РФ, регионального и муниципального уровня, положениями и иными локальными нормативными актами Учреждения.

