

ПРИНЯТО:
на Общем собрании работников
Детского сада № 100
Протокол № 7 от 02.11.2022г.

УТВЕРЖДЕНО:
приказом заведующего
Детским садом № 100
148-О от 02.11.2022г.

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном
учреждении «Детский сад № 100 комбинированного вида»**

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Детского сада № 100

2. 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, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;

- быть вручены и оказаны только от имени организации.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не 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 не законной и не этичной целью;

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

- создавать репутационный риск для организации или её работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению не должна превышать стоимости, установленной локальным нормативным актом организации.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилами локальными нормативным актам Детского сада.

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, утвержденным локальным нормативным актом Детского сада.

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 руководителя Детского сада или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Детского сада.

3.4. Работникам Детского сада запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков 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,

Заведующему Детским садом № 100
Маликовой Н.В.

от _____
(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1				
2				
3				
4				
Итого				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____

" __ " _____ 20__ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.