## Правила обмена деловыми подарками

**и знаками делового гостеприимства в МБДОУ № 56 «Искорка»**

## Общие положения

* + 1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 56 «Искорка».
		2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г. (с изменениями и дополнениями).
		3. Правила вступают в силу с момента издания локального акта и действуют до принятия нового.

## Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

* + 1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
* соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округ – Югры, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут;
* настоящих Правил; локальных нормативных актов МБДОУ № 56 «Искорка»;
* должны быть вручены и оказаны только от имени МБДОУ № 56 «Искорка».
	+ 1. 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;
* 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 МБДОУ № 56 «Искорка» или ее работников.
	+ 1. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом образовательной организации.

## Получение работниками МБДОУ № 56 «Искорка» деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

* + 1. Работники МБДОУ № 56 «Искорка» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты- Мансийского автономного округ – Югры, муниципальных нормативных правовых актов муниципального образования городской округ город Сургут, настоящим Правилам, локальным нормативным актам МБДОУ № 56 «Искорка».
		2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан принять меры по недопущению возможности конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным актом МБДОУ № 56

«Искорка».

* + 1. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан в письменной форме уведомить ответственного за противодействие коррупции в МБДОУ № 56 «Искорка» в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом МБДОУ № 56 «Искорка».
		2. Работникам МБДОУ № 56 «Искорка» 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.
	+ 1. Работник МБДОУ № 56 «Искорка», получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с муниципальным правовым актом об утверждении положения о сообщении работниками организаций 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.

Заведующему МБДОУ № 56 «Искорка» от

*(фамилия, имя, отчество, должность)*

## Уведомление

**о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями,**

## служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

**от « » 20 г.**

Извещаю о получении \_ подарка(ов)

*(дата получения)*

на

*(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,*

*другого официального мероприятия, место и дата проведения)*

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименованиеподарка | Характеристика подарка,его описание | Количествопредметов | Стоимостьв рублях\* |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 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

« \_» \_ 20\_\_ г.

Примечание: \*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.