

ПРИНЯТО:  
Общим собранием работников  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»  
(протокол от «26» декабря 2024 №5)

УТВЕРЖДЕНО:  
Директор  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»  
Н.В. Качур  
Приказ от «\_\_» \_\_\_\_\_ 2024 № \_\_\_\_\_

СОГЛАСОВАНО:  
Председатель  
Первичной профсоюзной организацией  
муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад №10 «Золотая рыбка»  
С.В. Богачева  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ  
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА  
В МАДОУ «ДС № 10 «ЗОЛОТАЯ РЫБКА»  
(далее - Правила)**

**I. Общие положения**

1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка».

**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, автономного округа, 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;

- 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 Учреждения или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать сумму более 3000 рублей.

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

3.1. Работники МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка» обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка» 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 Учреждения.

3.4. Работникам МАДОУ «ДС №10 «Золотая рыбка» 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 Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом, лицу, ответственному за проведение антикоррупционной политики в Учреждении по данному направлению в течении трех рабочих дней.

3.6. Лицо, ответственное за проведение антикоррупционной политики в Учреждении по данному направлению комиссионно, в течении 5 рабочих дней проводит мероприятия, направленные на выявление факта сокрытия данным сотрудником возникшего конфликта интересов.

3.7. По результатам проверки лицо, ответственное за проведение антикоррупционной политики в Учреждении в письменной произвольной форме подготавливает докладную записку, которая при отсутствии фактов указывающих на конфликт интересов, передается для ознакомления руководителю Учреждения. При установлении факта наличия и (или) сокрытия конфликта интересов, данные материалы передаются для рассмотрения в комиссию по конфликтам интересов. Материалы и протокол комиссии вкладываются в личное дело работника в Учреждении. По результатам проставляется соответствующая отметка в журнале (Приложение № 1).

Форма журнала регистрации и учета уведомлений  
о фактах обращения в целях склонения работников  
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							