

СОГЛАСОВАНО

На заседании Управляющего совета  
НРМБДУ «Детский сад «Жемчужинка»  
Протокол от «22» января 2024 г. № 19-0

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий НРМБДУ  
«Детский сад «Жемчужинка»  
М.Д. Варава  
Приказ от «22» января 2024 г. № 19-0

## **ПРАВИЛА**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для  
Нефтеюганского районного муниципального бюджетного дошкольного  
учреждения «Детский сад «Жемчужинка»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Нефтеюганского районного муниципального бюджетного дошкольного учреждения «Детский сад «Жемчужинка» (далее - Учреждение).

## **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, Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

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 (об оказании образовательных услуг, в том числе платных, разрешении, согласовании и т. п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;

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

## **3. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства.**

3.1. Работники Учреждения 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

Учреждения 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 Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом руководителя или должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от сторонних 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 сторонние 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.Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

3.7.Данные Правила вступают в силу с момента утверждения руководителем учреждения и действуют до принятия нового.

Приложение № 1  
К Порядку уведомления о фактах  
обращения в целях склонения  
работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Заведующему \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(наименование Учреждения)  
От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с  
исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по  
просьбе обратившихся лиц)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_ к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе  
\_\_\_\_\_

(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.