

**муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад № 292»**

ПРИНЯТО
на педагогическом совете
Протокол №1 от 29.08.2025



УТВЕРЖДЕН
Заведующий МБДОУ №292
Н.В. Сазонова
Приказ № 166 от 29.08.2025

П РАВИЛА
обмена деловыми и подарками и знаками
делового гостеприимства в МБДОУ
№ 292

1 Общие положения

1.1. Настоящие правила Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками МБДОУ №292 (далее - Организация) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета организации, доверия и уважительного отношения к ней

1.2 Под терминами "Деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи

- с должностным положением или *в связи* с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3 Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также основных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов организации, с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению противодействия коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.4 Организация поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности организации.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам организации надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6 Ознакомление работников организации с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Организация осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности

реализации и антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения.

Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, то в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.

2.1 Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности организации.

2.2 Деловые подарки, подлежащие дарению и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени организации.
должны:

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

- быть дорогостоящими (стоимостью не более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи протокольными официальными мероприятиями или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением служебных обязанностей целью;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие или попустительство, или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной целью

- создавать репутационный риск для Организации, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Организации или его работников,

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, или делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Организации с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками

3 Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1 Работник, представляя интересы Организации или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работник вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3 При получении делового подарка или знака делового гостеприимства работник обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работник не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая

имущество организации, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично или других лиц в обмен на оказание организацией каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок

3.5 Работники должны отказаться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые организацией решения

3.6. Организация может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем организации

3.7 В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ *организация* должна предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использоваться коррупционным путем или иным незаконным путем

Работники обязаны

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов работник обязан в письменной форме уведомить об этом работодателя

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий, командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов или ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

Работникам организации запрещается:

- 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, принимать предложения от организации или третьих лиц о вручении деловых подарков или знаков гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им или лицам, с которыми они состоят в близком родстве, деловые подарки получать в их пользу;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов

4 Ответственность работников

Работники организации несут дисциплинарную, административную и иную предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность, за неисполнение настоящих правил.