

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
«Детский Сад № 27 «Почемучка»
(МБДОУ № 27«Почемучка»)**

СОГЛАСОВАНО

общим собранием
трудового коллектива
Протокол от 18.05.2026г № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего
МБДОУ № 27«Почемучка»
_____М.Н. Беляковой
от 18.05.2026 № 51

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в МБДОУ № 27«Почемучка»**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МБДОУ № 27«Почемучка» (далее - организация).

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 организации или ее работников.
- 2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом организации.

III. 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, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.
- 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 организации.

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 об этом должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.4. Работникам организации 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 организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с *Постановлением Правительства Камчатского края от 01.04.2014 № 37*. Если вам вручили деловой подарок на протокольном мероприятии, действуйте следующим образом:

1. Срок уведомления: Подайте письменное уведомление в ваше уполномоченное подразделение (администрации ДООУ) не позднее 3 рабочих дней с момента получения подарка. К уведомлению приложите чеки (при наличии), подтверждающие его стоимость.
2. Сдача на хранение: Если стоимость подарка превышает 3 000 рублей или неизвестна, его необходимо безвозмездно сдать (передать по акту приема-передачи) ответственному должностному лицу за профилактику коррупционных правонарушений в ДООУ в течение 5 рабочих дней после подачи уведомления. Подарки дешевле 3 000 рублей возвращаются сотруднику.
3. Выкуп (опционально):
4. После сдачи дорогого подарка вы имеете право выкупить его, подав соответствующее заявление