

Приложение 8

УТВЕРЖДАЮ

ВРИО заведующего

МАДОУ д/с № 37 «Русалочка»

/ Е.А. Поддубко/

Приказ № 87-ОД от 30.03.2026г.



ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

**работников муниципального автономного дошкольного образовательного
учреждения детского сада № 37 «Русалочка» муниципального
образования город-курорт Анапа на 2026 год**

1. Общие положения и основные понятия

1.1. Настоящие Правила устанавливают порядок дарения и получения деловых подарков, а также предоставления и получения знаков делового гостеприимства работниками муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 37 «Русалочка» (далее – МАДОУ, Работники) в связи с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.2. Целью Правил является предотвращение конфликта интересов, коррупционных рисков, формирование единой практики корректного делового оборота, обеспечивающего репутационную безопасность МАДОУ и его сотрудников, а также соблюдение требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

1.3. Основные понятия, используемые в настоящих Правилах:

Деловой подарок – любой предмет (в том числе продукция с фирменной символикой), денежные средства, ценные бумаги, имущество, имущественные права, услуги, оказываемые безвозмездно или по явно заниженной стоимости, передаваемые (получаемые) в связи с исполнением должностных обязанностей, но не являющиеся официальным вознаграждением за труд.

Знаки делового гостеприимства – угощение, питание, транспортные, гостиничные, культурно-развлекательные и иные услуги, предоставляемые в рамках протокольных и иных деловых мероприятий (переговоры, совещания, семинары, конференции, круглые столы, официальные приемы, праздничные корпоративные события).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) Работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

Спонсорская помощь – средства, товары, услуги, предоставляемые МАДОУ юридическими или физическими лицами на безвозмездной основе по договору для достижения общественно полезных целей, регламентируемые отдельным локальным актом.

2. Основные принципы и ограничения

2.1. Обмен деловыми подарками и знаками гостеприимства должен основываться на принципах законности, разумности, умеренности, прозрачности, уместности и недопустимости влияния на объективность принимаемых решений.

2.2. Получение или дарение подарков, а также принятие знаков гостеприимства **ЗАПРЕЩАЕТСЯ**, если это может привести или приводит к конфликту интересов, создает обязательства или воспринимается как средство для достижения следующих целей:

Влияние на содержание или результат конкурсных, закупочных, аттестационных, комиссионных процедур.

Получение преимуществ при заключении договоров, принятии кадровых решений, распределении ресурсов, оценке качества работ (услуг).

Вмешательство в профессиональную деятельность Работника, осуществление давления или получение конфиденциальной информации.

Создание ситуации, порочащей деловую репутацию МАДОУ или вызывающей обоснованные подозрения в коррупционности действий.

2.3. Категорически запрещается передача и получение подарков в виде **денежных средств (наличных и безналичных), ценных бумаг, лотерейных билетов, кредитных и дисконтных карт, драгоценных металлов и камней, изделий из них, алкогольной и табачной продукции, а также любых подарков, носящих характер взятки.**

3. Порядок дарения и получения деловых подарков

3.1. Подарки от родителей (законных представителей) воспитанников:

Разрешается принимать от родителей (законных представителей) воспитанников недорогие подарки, стоимость которых не превышает **3000 (Трех тысяч) рублей**, в качестве знака внимания и благодарности, приуроченные к государственным, профессиональным или личным праздникам (День воспитателя, Новый год, 8 Марта и т.п.).

Подарки, стоимость которых превышает указанный лимит, либо денежные средства в любой форме, Работник обязан вежливо отказаться принять, разъяснив положения настоящих Правил. В случае невозможности отказа (подарок передан анонимно, оставлен в помещении), Работник обязан в течение **трех рабочих дней** уведомить об этом непосредственного руководителя и передать подарок в комиссию МАДОУ для решения вопроса о его дальнейшей судьбе (возврат дарителю, обращение в доход МАДОУ, использование в общих целях группы/сада).

Коллективные подарки от группы родителей (например, на день рождения воспитателя) допускаются при условии, что стоимость подарка, приходящаяся на одного воспитанника, не превышает предельную сумму, а сам подарок не носит характер денежного эквивалента.

3.2. Подарки в рамках деловых отношений с контрагентами (поставщиками, подрядчиками, партнерами):

Прием подарков от юридических и физических лиц, состоящих или намеревающихся вступить в договорные отношения с МАДОУ, как правило, не допускается.

В исключительных случаях, в рамках публичных деловых мероприятий (форумы, конференции), допускается принятие сувенирной продукции с фирменной символикой (блокноты, ручки, календари, фирменные пакеты), рыночная стоимость которой не превышает **500 (Пятьсот) рублей**.

Все иные подарки от контрагентов должны быть отклонены. Информация о факте предложения дорогостоящего подарка подлежит обязательной регистрации Работником в Журнале уведомлений о конфликте интересов (Приложение 5).

3.3. Подарки между Работниками МАДОУ:

Поощряется доброжелательная атмосфера и обмен знаками внимания между коллегами по личной инициативе и за личный счет.

Использование бюджетных средств или ресурсов МАДОУ для приобретения подарков сотрудникам не допускается, за исключением случаев, предусмотренных коллективным договором и решениями профсоюзного комитета о поощрении к праздничным датам.

4. Порядок предоставления и получения знаков делового гостеприимства

4.1. Участие в деловых мероприятиях:

Работник может принимать знаки делового гостеприимства (фуршет, кофе-брейк, обед) в рамках официальных семинаров, конференций, совещаний, проводимых сторонними организациями, при условии, что его участие в таком мероприятии согласовано с руководством МАДОУ и связано с исполнением должностных обязанностей.

Не допускается участие в развлекательных, культурных, спортивных мероприятиях, оплаченных контрагентом, если они не являются неотъемлемой программой делового форума и их стоимость несоразмерно высока.

4.2. Организация мероприятий МАДОУ:

При организации МАДОУ рабочих совещаний, педагогических советов, родительских собраний, праздничных событий допускается предусматривать в смете расходы на минимально необходимое гостеприимство (чай, вода, печенье) в разумных пределах.

Расходы на банкеты, фуршеты, подарки партнерам за счет бюджетных средств МАДОУ запрещены, если иное прямо не предусмотрено утвержденной сметой на конкретное целевое мероприятие в рамках выделенного финансирования.

5. Ответственность и отчетность

5.1. Персональную ответственность за соблюдение настоящих Правил несет каждый Работник МАДОУ.

5.2. Работник обязан незамедлительно уведомить заведующего МБДОУ и Комиссию по урегулированию конфликта интересов в письменной форме о любых случаях предложения или вынужденного получения подарка или знаков гостеприимства, которые могут быть расценены как нарушение настоящих Правил или законодательства о противодействии коррупции.

5.3. Факты принятия подарка, стоимость которого превышает установленные лимиты, но от которого невозможно было отказаться, подлежат обязательной сдаче Работником по акту в МАДОУ для последующего обращения в доход бюджета или использования в уставной деятельности. Решение принимается Комиссией.

5.4. Нарушение положений настоящих Правил является нарушением трудовой дисциплины и влечет за собой применение дисциплинарных взысканий, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, вплоть до увольнения, а также может стать основанием для привлечения к административной или уголовной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящие Правила доводятся до сведения всех Работников МБДОУ под подпись при приеме на работу и вносятся в содержание программ вводного и периодического инструктажей.

6.2. Контроль за соблюдением настоящих Правил возлагается на заведующего МАДОУ, Комиссию по урегулированию конфликта интересов, а также на соответствующие надзорные органы в рамках их компетенции.

6.3. Ситуации, не урегулированные настоящими Правилами, разрешаются исходя из их основных принципов, с обязательным уведомлением руководства и Комиссии для формирования единой правоприменительной практики.