

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«ДЕТСКИЙ САД «СОЛНЫШКО» п. ЯГОДНОЕ»

686230 Магаланская обл., Ягоднинский район, п. Ягодное ул. Школьная, д. 14, тел/факс 8(413 43) 2-20-23

ИНН/КПП 4908006621/490801001 ОГРН 1024901350650 ОКТМО 44 722 151 051 ОКПО 55422490 E-mail: 4134322043@mail.ru

ПРИКАЗ

по основной деятельности

«07» сентября 2023 года

№ 8

**«О мерах по предупреждению действий
коррупционной направленности в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»»**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», **приказываю:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (приложение № 1 к настоящему приказу).
2. Утвердить Положение о конфликте интересов в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (приложение № 2 к настоящему приказу).
3. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (приложение № 3 к настоящему приказу).
4. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (приложение 4 к настоящему приказу).
5. Ответственным лицом за антикоррупционную работу назначить заместителя заведующего по УВР Пилюгину Е.И.
6. Пилюгиной Е.И., заместителю заведующего по УВР ознакомить с настоящим приказом всех работников учреждения.
7. Признать утратившим силу приказ МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» от 17.07.2020 года № 44 «О мерах по предупреждению действий коррупционной направленности в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное».
8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Заведующий МБДОУ
«Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»



В.В. Мамонтова

**Положение
о конфликте интересов работников
МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты РФ, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников друг с другом, а также с участниками образовательных отношений, предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

1.3. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на выполняемые ими обязанности, принимаемые деловые решения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность сведений о конфликте интересов и процессе его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и его работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с направлением уведомления о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

**2. Комиссия по урегулированию
конфликта интересов работников**

2.1. В учреждении приказом заведующего создается Комиссия по урегулированию конфликта интересов работников (далее – Комиссия), которая рассматривает и разрешает конфликт интересов работников.

2.2. В состав Комиссии входят работники учреждения, председателем Комиссии является заместитель заведующего по УВР.

2.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормами федерального, регионального, муниципального законодательства, а также настоящим положением.

2.4. Решение Комиссии является обязательным для всех работников и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

2.5. Конфликт интересов педагогического работника, понимаемый по смыслу пункта 33 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, рассматривается на заседании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. Порядок создания и деятельности Комиссии предусматривается Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное».

3. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности;
- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников, друзей и третьих лиц;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных Уставом учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

4.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя заместителя заведующего по УВР уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей (приложение № 1 к Положению), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Направленное в соответствии с пунктом 4.1 уведомление передается в Комиссию и подлежит регистрации в течение двух дней со дня поступления в журнале регистрации уведомлений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (приложение № 2 к Положению).

4.3. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.4. Порядок согласования с учредителем сделок с заинтересованностью и случаи, при которых такое согласование необходимо, определяется статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ, а также региональными и муниципальными нормативными правовыми актами. В случае несоблюдения предусмотренного законодательством порядка одобрения, такая сделка может быть признана судом недействительной.

5. Перечень ситуаций, при которых возможен конфликт интересов и способы их разрешения

5.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и настоящим Положением.

5.2. Примерный перечень ситуаций, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов:

5.2.1. Заведующий или работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную и нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, или иными лицам, с которыми связана личная заинтересованность заведующего учреждения или указанного работника учреждения.

5.2.2. Работник учреждения, ответственный за закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в выборе из ограниченного числа поставщиков контрагента – индивидуального предпринимателя, являющимся его родственником, иным близким лицом, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

5.2.3. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от учреждения, которая имеет деловые отношения с учреждением. Например, в случае если такой работник или иное лицо получает значительную скидку на товары, работы, услуги контрагента, являющимся поставщиком товаров, работ и услуг организации.

5.2.4. Работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

5.2.5. Педагогический работник осуществляющий частное репетиторство с воспитанниками учреждения, на территории учреждения. Такой конфликт интересов рассматривается на заседании Комиссии по урегулированию споров в соответствии с пунктом 2.5 настоящего Положения.

5.3. Способы урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть:

- ограничение доступа работника к информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с ТК;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника по основаниям, установленным ТК;
- отказ работника от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника;
- установление правил, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации ставшей известной в связи с выполнением трудовых обязанностей;
- иные способы урегулирования конфликта.

5.4. При урегулировании конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, и вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

6. Ответственность за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:
 - в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, информации ограниченного распространения и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (пп. в» п. 6 ч. 1 ст. 81 ТК);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п. 7 ч. 1 ст. 81 ТК);
- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части 1 статьи 81 ТК в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им муниципальному бюджетному дошкольному образовательному учреждению «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное». Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, ответственность перед учреждением является солидарной.

**Кодекс этики и служебного поведения
работников МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (далее - Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (далее – МБДОУ) независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное», производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников МБДОУ для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно- нормативной основы поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений работников МБДОУ, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам МБДОУ.

1.5. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками МБДОУ своих должностных обязанностей.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Работники МБДОУ должны следовать положениям Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работников МБДОУ поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

1.8. За нарушение положений Кодекса этики заведующий и работники МБДОУ несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса этики используются следующие понятия:

1) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работниками МБДОУ и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работники МБДОУ и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2) служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам МБДОУ;

3) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников МБДОУ влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

**3. Основные принципы профессиональной этики
работников**

3.1. Деятельность муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

3.2. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» обеспечивает все необходимые условия, позволяющие учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Приоритет прав и законных интересов МБДОУ, исходят из того, что права и законные интересы МБДОУ, ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения.

4. Основные правила служебного поведения работников

4.1. Работники обязаны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- 4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 7) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения и общения;
- 8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждению, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

11) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

12) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга;

13) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБДОУ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

14) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

15) работники МБДОУ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

16) внешний вид работника МБДОУ при исполнении им должностных обязанностей, должен соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Работники МБДОУ наделенные организационно-распорядительными полномочиями, также обязаны:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

5.1. Работники МБДОУ при исполнении ими должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации заведующий обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работникам МБДОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работники МБДОУ обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники МБДОУ вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (далее – Правила) включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками основных принципов и правил служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета МБДОУ, доверия и уважительного отношения к ним.

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 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» 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 их деятельности.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное» (далее – работники) надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

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

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

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

1) быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

2) - создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

3) - 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;

4) создавать репутационный риск для МБДОУ, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения их работников;

5) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности МБДОУ с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

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

3.1. Работники, представляя интересы МБДОУ должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники 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 знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества МБДОУ, в том числе:

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

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

3.5. Работники должны отказываться 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 МБДОУ решения.

3.6. Работники обязаны:

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

2) в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

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

3.9. Работникам запрещается:

1) 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 организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

2) просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3) принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность работников

4.1. Работники МБДОУ несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.