

1. Общие положения
   1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостепри­имства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении общеразвивающего вида «Июсский детский сад «Малышок» (далее – Правила, Учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
   2. Правила определяют единые для всех работников МБДОУОВИДС «Малышок» (далее - ра­ботники) требования к дарению и принятию деловых подарков.
   3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в кото­рой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские ме­роприятия рассматриваются работниками учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление об­щепринятой вежливости в ходе деятельности организации.
   4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отноше­ния основываются на доверии, взаимном уважении, успехе организации.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода от­ношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

* 1. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отно­шения с учреждением, независимо от их должности.

* 1. Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
  2. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

1. Цели и намерения

2.1**.** Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
   1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки дело­вого гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не проти­воречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Феде­рации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.
   2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые учреждением, передаются и принимаются только от имени учреждения в целом, а не как по­дарок или передача от отдельного работника учреждения.
   3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государ­ственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регу­лирующими этические нормы и правила служебного поведения государствен­ных (муниципальных) служащих.
   4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостепри­имства, которые работники учреждения от имени учреждения могут переда­вать другим лицам и учреждениям, или принимать от имени учреждения и других лиц и учреждений в связи со своей трудовой деятельностью, а так­же представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и про­движение учреждения, которые работники учреждения от имени учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть, прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполне­нием контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения учреждения);

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;

- расходы должны быть согласованы с заведующей учреждением;

- не 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;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

* 1. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возник­новению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или ока­зывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
  2. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявле­ние общепринятой вежливости работники учреждения могут презентовать тре­тьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представитель­скими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логоти­пом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.
  3. 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 организации.
  4. **Права и обязанности работников учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**
     1. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловы­ми подарками и оказании делового гостеприимства.
     2. Работники учреждения 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 настоящими Правилами.
     3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего ли­ца должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Прини­маемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких - либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
     4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих дей­ствий работники учреждения обязаны поставить в известность заведующую учреждением и проконсультироваться с ней, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
     5. Работники учреждения не вправе использовать служебное положе­ние в личных целях, включая использование имущества учреждения, в том числе:

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

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

3.8.6. Работникам учреждения не рекомендуется принимать или переда­вать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарно­сти за совершенную услугу или данный совет.

1. Не допускается передавать и принимать подарки от учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.
2. Работники учреждения должны отказываться от предложений, по­лучения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые учреждением решения и т.д.
3. Администрация учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.
4. В качестве подарков работники учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, пред­меты и изделия, имеющие символику учреждения.
5. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или де­ловую репутацию учреждения или ее работника. Работник учреждения, полу­чивший деловой подарок, обязан сообщить об этом заведующей учреждением.
6. Работник учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие тре­бованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (Трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом заведующей учреждением.
7. Работник учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить заведующую учреждением о факте предложения подарка (вознаграждения);

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложив­шим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской, для принятия соответствующих мер заведующей учреждением и продолжить рабо­ту в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. 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 должностное лицо учреждения (Председателя СУ – Меркель Т.И.), ответственное за противо­действие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта инте­ресов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

* 1. **Работникам Учреждения запрещается:**

- принимать предложения от учреждений 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;

- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- 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.

* 1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для при­менения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодатель­ством.

1. Область применения

Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника учреждения в период работы в учреждении.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

