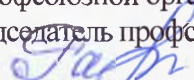


МУНИЦИПАЛЬНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЕНКА - ДЕТСКИЙ САД 14
(МДОУ центр развития ребенка - детский сад № 14)
301607, Россия, Тульская область, Узловский район, город Узловая
улица Магистральная, 45а
Телефон (48731)6-34-88

Принято
общим собранием
протокол от 16.06.2021 г. № 7

Утверждено приказом по МДОУ
центру развития ребенка – д/с № 14
от 16 июня 2021 года № 26 - д

Согласовано
с профсоюзной организацией
председатель профсоюзного комитета
 Т.В. Раева



заведующий



Т.А. Кузенкова

Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребенка – детского сада № 14

1. Общие положения

1.1. Положение о Правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в муниципальном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребенка - детском саду № 14 (далее МДОУ) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех сотрудников МДОУ требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. МДОУ поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности МДОУ.

1.4. МДОУ исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации МДОУ и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие МДОУ. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы МДОУ.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников МДОУ, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МДОУ;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности МДОУ исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников МДОУ 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, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри МДОУ.

2. Основные понятия

2.1. Деловой подарок – это подарок от МДОУ и для МДОУ. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в МДОУ подарки из числа предметов одежды, парфюмерно- косметические и гигиенические средства. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели, а так же он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники МДОУ с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с образовательной организацией, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы МДОУ или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

3.1. Работники МДОУ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые МДОУ, передаются и принимаются только от имени МДОУ в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

3.3. Деловые подарки, которые работники от имени МДОУ могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МДОУ, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- 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 служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для делового имиджа МДОУ, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в МДОУ, Кодексу этики и служебного поведения работников МДОУ и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. 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.

3.5. 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.

3.6. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию МДОУ или его работников.

3.7. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности. В служебной ситуации уместны недорогие подарки, например фотоальбом, справочники, словари, книги (особенно хороши отвечающие индивидуальным интересам и увлечениям того, кому они предназначаются), красочный календарь, блокнот, кофейная чашка, стакан, бокал, авторучка, канцелярские принадлежности, калькулятор, декоративная ваза, рамка для гравюры или фотографии, коробка конфет и др.

3.8. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки заведующему МДОУ от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета. Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

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

4.1. Работники, представляя интересы МДОУ или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

4.2. Работники МДОУ 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.

4.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники МДОУ обязаны поставить в известность руководителя МДОУ и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники МДОУ обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание МДОУ каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел МДОУ, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

4.6. Работникам МДОУ не допускается передавать и принимать подарки от МДОУ, 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.

4.7. Работники МДОУ должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые МДОУ решения и т.д.

4.8. Администрация и работники МДОУ не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

4.9. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений.

Если работнику МДОУ предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом руководителю МДОУ.

4.10. Работник МДОУ, 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 действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить руководителя МДОУ о факте предложения подарка (вознаграждения);
- 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 вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю МДОУ и продолжить работу в установленном в МДОУ порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.11. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МДОУ обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в МДОУ.

4.12. Работникам МДОУ запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- принимать без согласования с руководителем МДОУ 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 знаки делового гостеприимства 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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4.13. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа МДОУ.

4.14. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ МДОУ должно предварительно удостовериться, что предоставляемая МДОУ помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

4.15. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

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

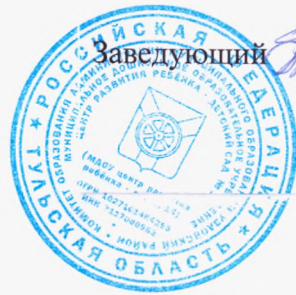
5. Область применения

5.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

5.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МДОУ в период работы в МДОУ.

Прошито, пронумеровано
и скреплено печатью

5 ЛИСТОВ



Заведуючий

T.A. Кузенкова

Т.А. Кузенкова