

Согласовано  
общим собранием трудового коллектива  
МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ»  
Протокол № \_\_2\_  
от «30 04 2019» г.

Утверждаю  
Заведующий МБДОУ д/с № 49 «ФЕЯ»  
Т.В. Козлова

**Правила  
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства  
в МБДОУ д/с № 49 города Ставрополя «ФЕЯ»**

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее Правила) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», Федеральным законом «О государственной гражданской службе Российской Федерации» № 79-ФЗ, иными нормативно правовыми актами Российской Федерации основанными на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства и определяют для всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «МБДОУ д/с 49 «ФЕЯ» города Ставрополя (далее Учреждение) вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. Целью настоящих Правил является: обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в практике Учреждения; осуществление хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах качества работ, недопущения конфликта интересов; определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков; исключение рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, протекционизма внутри Учреждения.

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям, или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3000 (три тысячи) рублей);
- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с заведующим Учреждения;
- 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 и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

1. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить

2. 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. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

4. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

5. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

7. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом заведующему Учреждения.

8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

9. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

10. Работник Учреждения и (или) состоящие с ним в близком родстве или свойстве лицами (родители, супруги, дети, братья, сестра, а также братья, сестра, родители, дети супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться самому и принять все меры к отказу от подарка или вознаграждения лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве;
- немедленно уведомить в письменной форме заведующего Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его заведующему Учреждения уведомлением для принятия соответствующих мер.

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



