

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад
(МБДОУ Чупинский детский сад)



Утверждаю
Заведующий МБДОУ
Чупинский детский сад
В.А.Гужиева

Приказ от 01.09.2022 г. № 38

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Чупинский
детский сад**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении Чупинский детский сад (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения Чупинский детский сад (далее – детский сад) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников детского сада, вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. Цели внедрения Правил

2.1. Для целей Правил используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- подарок, полученный заведующим детским садом, работником детского сада от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарения исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий представлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение заведующим детским садом, работниками детского сада, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.2. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике детского сада;
- определение единых для всех работников детского сада требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения к контрагенту, протекционизма внутри детского сада.

3. Правила обмена деловыми подарками в детском саду

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

3.2. Деловые подарки, принимаемые и предоставляемые детским садом, передаются и принимаются только от имени детского сада в целом, а не от имени отдельных работников детского сада.

3.3. Деловые подарки, которые работники детского сада от имени детского сада могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени детского сада 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 детского сада либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 рублей),
- расходы на деловые подарки должны быть согласованы с руководителем детского сада;
- 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 детского сада, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики детского сада, кодекса профессиональной этики работников детского сада, другим локальным актам детского сада 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. Работники, представляя интересы детского сада или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.6. Работники детского сада 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 детским садом решения.

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

3.8. При получении делового подарка работник детского сада обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

3.10. Не допускается принимать подарки во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.11. Работник детского сада, 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 от него и немедленно уведомить заведующего детским садом 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 с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер заведующему детским садом.

3.12. Работник детского сада, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом заведующему детским садом.

3.13. Сообщение о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, составленное по форме (**Приложение №1**) представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка председателю комиссии по противодействию коррупции в детском саду. К сообщению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретение) подарка).

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, работник обязан сообщить об этом не позднее 3 рабочих дней со дня своего возвращения из служебной командировки. При невозможности сообщения в вышеуказанные сроки по причине, не зависящей от работника, работник обязан сообщить о получении подарка не позднее следующего рабочего дня после устранения причины.

3.14. Сообщение составляется в 2 – х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему сообщение, с отметкой о регистрации в журнале (**Приложение №2**).

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

Приложение №1
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад

от _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА ОТ
« _____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на (от) _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения или сведения о дарителе)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
Чупинский детский сад
(МБДОУ Чупинский детский сад)

**ЖУРНАЛ О РЕГИСТРАЦИИ
УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ**

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятель ства дарения	Характеристики подарка				Место хранения **
№	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

**заполняется при принятии подарка на ответственное хранение