

ПРИНЯТО:

Советом педагогов МАДОУ Д/С 15
протокол №1
«26» августа 2020 г.

УТВЕРЖДЕНО:

Заведующий МАДОУ Д/С 15
Е.Н. Петракова
Приказ №148-п от 26.08.2020 г.

**Правила, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном автономном дошкольном образовательном
учреждении детский сад № 15 «Пчёлка» станицы Пшехской
муниципального образования Белореченский район
(МАДОУ Д/С 15)**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 15 «Пчёлка» станицы Пшехской муниципального образования Белореченский район (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 этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад №15 «Пчёлка» станицы Пшехской муниципального образования Белореченский район (далее – МАДОУ Д/С 15) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в МАДОУ Д/С 15 (далее – работники) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. МАДОУ Д/С 15 поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками МАДОУ Д/С 15 только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности МАДОУ Д/С 15.

1.4. МАДОУ Д/С 15 исходит из того, что долговременные деловые отношения, основывающиеся на доверии, взаимном уважении, успехе МАДОУ Д/С 15.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации МАДОУ Д/С 15 и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие МАДОУ Д/С 15.

Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы МАДОУ Д/С 15.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников МАДОУ Д/С 15, 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 МАДОУ Д/С 15, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы МАДОУ Д/С 15 или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене дедовыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. 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 МАДОУ Д/С 15;

осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности МАДОУ Д/С 15 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 МАДОУ Д/С 15 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 МАДОУ Д/С 15.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники МАДОУ Д/С 15 могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам МАДОУ Д/С 15.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые МАДОУ Д/С 15, передаются и принимаются только от имени МАДОУ Д/С 15 в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника МАДОУ Д/С 15.

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

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники МАДОУ Д/С 15 от имени МАДОУ Д/С 15 могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени МАДОУ Д/С 15 и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение МАДОУ Д/С 15, которые работники МАДОУ Д/С 15 от имени МАДОУ Д/С 15 могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МАДОУ Д/С 15, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны клиента);

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

- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;

- расходы должны быть согласованы с руководителем МАДОУ Д/С 15;

- 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 МАДОУ Д/С 15, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики МАДОУ Д/С 15, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам МАДОУ Д/С 15 и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. 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.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники МАДОУ Д/С 15 могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом МАДОУ Д/С 15), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МАДОУ Д/С 15 обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом МАДОУ Д/С 15.

3.8. Права и обязанности работников МАДОУ Д/С 15 при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.8.1. Работники, представляя интересы МАДОУ Д/С 15 или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8.2. Работники МАДОУ Д/С 15 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.

3.8.3. 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.

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники МАДОУ Д/С 15 обязаны поставить в известность заведующего МАДОУ Д/С 15 и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8.5. Работники МАДОУ Д/С 15 не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества МАДОУ Д/С 15, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание МАДОУ Д/С 15 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 МАДОУ Д/С 15, в т. ч. как до,

так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.9.6. Работникам МАДОУ Д/С 15 не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от МАДОУ Д/С 15, 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.

3.8.8. Работники МАДОУ Д/С 15 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 МАДОУ Д/С 15 решения и т.д.

3.8.9. Администрация МАДОУ Д/С 15 не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.8.10. В качестве подарков работники МАДОУ Д/С 15 должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику МАДОУ Д/С 15.

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию МАДОУ Д/С 15 или ее работника. Работник МАДОУ Д/С 15, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом заведующему МАДОУ Д/С 15.

3.8.12. Работник Учрежден МАДОУ Д/С 15 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 МАДОУ Д/С 15 предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом заведующему МАДОУ Д/С 15.

3.8.13. Работник МАДОУ Д/С 15, 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 заведующего МАДОУ Д/С 15 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 возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер заведующим

МАДОУ Д/С 15 и продолжить работу в установленном в МАДОУ Д/С 15 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 МАДОУ Д/С 15 обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо МАДОУ Д/С 15, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом МАДОУ Д/С 15.

3.10. Работникам МАДОУ Д/С 15 запрещается:

принимать предложения от организаций 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.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий МАДОУ Д/С 15 должно предварительно удостовериться, что предоставляемая МАДОУ Д/С 15 помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. МАДОУ Д/С 15 может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа МАДОУ Д/С 15. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с заведующим МАДОУ Д/С 15.

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

4. Область применения

Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника МАДОУ Д/С 15 в период работы в МАДОУ Д/С 15.

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

Акт возврата подарка(ов)

" ____ " _____ 20____ г.

№ _____

Ответственный сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов и финансового обеспечения _____

(Ф.И.О.,

наименование замещаемой должности гражданской службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а также на основании протокола от " ____ " _____ 20____ г. заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных гражданским служащим, возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы,

наименование отдела Управления Федерального казначейства по Вологодской области)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи
подарка(ов) от " ____ " _____ 20____ г. № _____,

Сдал Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

УТВЕРЖДАЮ

(начальник (руководитель)
уполномоченной организации
(уполномоченного подразделения),
специальное звание, подпись,
инициалы, фамилия)

"__" _____ 20__

АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ ПОДАРКА

наименование органа, организации, подразделения МВД России

от "__" _____ 20__ г.

N _____

В соответствии с законодательством Российской Федерации _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

передает, а материально ответственное лицо _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

принимает подарок, полученный на _____

(указывается наименование протокольного

мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,
место проведения

и дата его проведения)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и другое)

Величина натурального и денежного измерения факта хозяйственной
жизни подарка с указанием единиц измерения _____

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

**ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ
ПОДАРКОВ**

№ п/п	Ф.И.О., замещаемая должность, специальное звание (классный чин)	Дата и обстоятельства получения	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость подарка (в рублях)*	Дата регистрации уведомления	Место хранения
1	2	3	4	5	6	7	8

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.