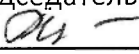
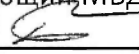


«СОГЛАСОВАНО»

Председатель ТК МБДОУ № 146
 Л.Ю. Мещерякова
протокол № 3 от 26.07 2021г.



«УТВЕРЖДАЮ»

заведующий МБДОУ № 146
 С.И. Буянина
приказ № 246 от 27.07.2021г.

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
РАБОТНИКАМИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ДОШКОЛЬНОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ «ДЕТСКИЙ САД № 146»**

I. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Детский сад № 146» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ О противодействии коррупции», «Кодексом этики и служебного поведения работников МБДОУ № 146 и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Детский сад № 146» (далее – МБДОУ № 146) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. МБДОУ № 146 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 учреждения.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, организованных мероприятий в деловой практике МБДОУ № 146;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности МБДОУ № 146 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 МБДОУ № 146 требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в организационных мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, организационных мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

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

2.1. Работники МБДОУ № 146 могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые МБДОУ № 146, передаются и принимаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени МБДОУ № 146 могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МБДОУ № 146, либо с памяtnыми 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 МБДОУ № 146, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Антикоррупционной политики в МБДОУ № 146, Кодексу этики и служебного поведения работников МБДОУ № 146 и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. В качестве подарков работники МБДОУ № 146 должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику МБДОУ № 146.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию МБДОУ № 146 или его работников.

3. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы МБДОУ № 146 или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники МБДОУ № 146 вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники МБДОУ № 146 обязаны поставить в известность заведующего МБДОУ № 146 и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники МБДОУ № 146 обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники МБДОУ № 146 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 МБДОУ № 146 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 МБДОУ № 146, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам МБДОУ № 146 не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от МБДОУ № 146, 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. Работники МБДОУ № 146 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 учреждением решения и т.д.

3.9. Администрация и работники МБДОУ № 146 не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник МБДОУ № 146 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 учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом уведомить заведующего МБДОУ № 146.

3.11. Работник уведомить 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 заведующего 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 («Уведомление о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства») (**Приложение № 1**) для принятия соответствующих мер заведующим МБДОУ № 146 и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБДОУ № 146 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 МБДОУ № 146.

3.13. Работникам МБДОУ № 146 запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- принимать без согласования с заведующим МБДОУ № 146 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.

3.14. МБДОУ № 146 может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа МБДОУ № 146. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается заведующим МБДОУ № 146.

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ МБДОУ № 146 должно предварительно удостовериться, что предоставляемая учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.16. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими

этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.17. 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

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

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБДОУ № 146 в период работы в учреждении.

Приложение 1

Заведующему МБДОУ № 146
С.И. БУЯНИНОЙ

от _____

(ФИО, должность работника)

(адрес места жительства)

(номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства

Извещаю о получении « ____ » _____ / _____ г.
(дата получения)

делового подарка(ов) и (или) знака(ов) делового гостеприимства

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства:

№	Наименование делового подарка и (или) знака делового гостеприимства	Характеристика делового подарка и (или) знака делового гостеприимства, его описание	Количество предметов	Стоимость (руб.)	Дата получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства
1					
2					
ИТОГО:					

Приложение _____ на _____ листах
(копии документов (при их наличии), подтверждающих стоимость делового подарка и (или) знака делового гостеприимства (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате приобретения), а также копии сопутствующих деловому подарку и (или) знаку делового гостеприимства документов (при их наличии) (например, технического паспорта, гарантийного талона, инструкции по эксплуатации и др.)

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

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

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____

« ____ » _____ 20__ г.

Приложение 2

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении делового подарка и (или) знака делового гостеприимства в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей

Регистрационный номер	Дата	Информация о деловом подарке и (или) знаке делового гостеприимства (наименование и др.)	ФИО, должность представившего уведомление	Подпись	ФИО, должность принявшего уведомление	Подпись