

СОГЛАСОВАНО

Председатель  
приказа МАДОУ детский сад № 40

УТВЕРЖДЕНО

Приказ № 96 от 10.09.2021г.  
Заведующий

\_\_\_\_\_Афони́на М.В.

\_\_\_\_\_Балаценко Е.Н.

**Правила, регламентирующие вопросы  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в  
муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
детский сад № 40 поселка Забойского  
муниципального образования Славянский район**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении детский сад № 49 станицы Анастасиевская муниципального образования Славянский район (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом профессиональной этики работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 поселка Забойского муниципального образования Славянский район, основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 40 поселка Забойского муниципального образования Славянский район (далее – ДОУ), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

**2. Цели внедрения правил**

2.1. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ДОУ;

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности ДОУ исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников ДОУ требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения контрагента, протекционизма внутри ДООУ.

### **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

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

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

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники ДООУ от имени ДООУ могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени ДООУ 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 образовательного учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями;

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

- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с заведующим ДООУ,

- 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 должностных обязанностей,

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

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

3.4. Подарки, в т.ч. 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. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ДООУ обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

3.7. Работники ДООУ 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, на качество оказываемых ДООУ услуг.

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

3.9. Работник ДООУ, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю ДООУ.

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

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

3.12. Работник ДООУ, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение в прямом 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 ДООУ 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 ДООУ.

## **4. Ответственность**

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