Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение № 215
«Детский сад комбинированного вида»

СОГЛАСОВАНО
Председатель ПО МАДОУ №215
«Детский сад комбинированного вида»
_____
ПРИНЯТО
общее собрание коллектива
Протокол № 27
« 29 » августа 2017 г.

УТВЕРЖДАЮ
заведующей МАДОУ №215
«Детский сад комбинированного вида»
_____Т. А. Чумашвили
приказом № 117
« 01 » сентября 2017г.

Чумашвили Татьяна Алиевна

Подписано цифровой подписью: Чумашвили Татьяна Алиевна
DN: 1.2.643.3.131.1.1=120C343230353037343237383337, 1.2.643.100.3=120B303333373538393933393931, email=madou215@mail.ru, c=RU, l=Кемеровская область, l=Кемерово, o=МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ № 215 "ДЕТСКИЙ САД КОМБИНИРОВАННОГО ВИДА", givenName=Татьяна Алиевна, sn=Чумашвили, 1.2.840.113549.1.9.2=1.2.643.3.61.1.1.6.502710.3.4.2.1, cn=Чумашвили Татьяна Алиевна
Дата: 2021.04.30 15:33:24 +07'00'

РЕГЛАМЕНТ
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В МАДОУ № 215 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения

1.1 Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 215 «Детский сад комбинированного вида» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г.№273 – ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МАДОУ № 215 «Детский сад комбинированного вида» и основаны на общепринятых нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2 Требования определяют единые для всех работников в МАДОУ № 215 «Детский сад комбинированного вида» (далее - Учреждение) требованию к дарению и принятию деловых подарков.

1.3 Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки «делового гостеприимств», «корпоративное гостеприимство» и «представительские мероприятия» должны рассматриваться сотрудниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4 Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении, потому отношения при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее сотрудников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5 Действие правил распространяется на всех сотрудников Учреждения, вне зависимости т уровня занимаемой должности.

Под термином «сотрудники» в настоящих Правилах понимают штатных сотрудников с полной или частичной занятостью, вступивших в трудовые отношения с Учреждением независимо от их должности.

1.6 Сотрудникам представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми 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

2.2 Данные Правила преследуют следующие цели:

Обеспечение единообразного понимая роли и места деловых подарков, «делового гостеприимства», «представительских мероприятий» в деловой практике Учреждения;

Осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты от конкуренции, качества работы, услуг, недопущения конфликтов интересов;

Определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации 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.

3 Правила обмена деловыми подарками и знаками «делового гостеприимства»

3.1 Сотрудники Учреждения 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 Учреждения.

3.2 Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарки или передача от отдельного сотрудника Учреждения.

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 сотрудники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на «деловое гостеприимство» и продвижение Учреждения которые сотрудники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, например: с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов, либо с общенациональными праздниками (Новый год, 8 Марта, 23 февраля, День дошкольного работника, День учителя, день рождении 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 заведующей Учреждения;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах; - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МАДОУ № 215, кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5 Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в различных 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 сотрудника Учреждения, могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются: сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7 При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта

интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3.8 Права и обязанности сотрудников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

3.8.1 сотрудники Учреждения представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства;

3.8.2 сотрудники Учреждения 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 участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких – либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8.4 при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность заведующего Учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8.5 сотрудники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имуществ Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких – либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, оставляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков , вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско – правовых договоров и иных сделок;

3.9.6 сотрудникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарностиза совершенную услугу или данный совет.

3.8.7 не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, 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 сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатления о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждения решения и т.д.

3.8.9 администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи получения взяток или коррупции во вех его проявлениях.

3.8.10 в качестве подарков сотрудники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

3.8.11 подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его сотрудника. Сотрудник Учреждения получивший деловой подарок, обязан сообщить об заведующей Учреждения.

3.8.12 сотрудник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающих требованиям хорошего тона.

3.8.13 сотрудник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом или в косвенном виде, которое способны повлиять на подготавливаемые или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие) должен:

- отказаться от них и уведомить своего заведующего Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связанно со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер заведующим Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении 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 сотрудник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.10 Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организации 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 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 Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.12 Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуется с заведующим Учреждения.

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

4 Область применения

Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого сотрудника Учреждения в период работы в Учреждении.

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