

Принято
на Общем собрании
работников МКДОУ №4
Протокол № 8 от 23.05.22г.

Утверждаю
Заведующий МКДОУ №4
Т.Н. Федосева
Приказ №41 от 23.05.22г.



Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКДОУ №4

2022г.

1. Общие положения

- 1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее Правила) работников МКДОУ №4 (далее ДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» №273-ФЗ от 25.12.2008г.
- 1.2. Верхний стоимостной порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше 3000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить руководителю организации.
- 1.3. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной и образовательной деятельности.
- 1.4. Данные Правила вступают в силу с момента утверждения приказом заведующего ДОУ и действуют до принятия новых Правил.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

- 2.1. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:
 - Юбилейные другие значительные даты;
 - Государственные праздники;
 - Профессиональные праздники и т.д.
- 2.2. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер.
- 2.3. Подарки, которые работники могут передавать другим лицам или принимать от учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
 - не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие;
 - попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешения, согласования, выставления более высоких оценок и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - не создавать репутационного риска для ДОУ, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, норм профессиональной этики педагогических работников и другим внутренним документам ДОУ,
 - действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
- 2.4. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства.
- 2.5. 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.
- 2.6. Работники ДОУ должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставление оценок, на принимаемые учреждением решения и т.д.
- 2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционной или иных ликвидных ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и т.д.

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

2.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий ДОО должны предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

2.11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику ДОО мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Заставлено для хранения в архиве...
в соответствии с требованиями...
и в целях обеспечения...
наименования...
и в соответствии с...
и в соответствии с...
и в соответствии с...
и в соответствии с...

В данном документе прошито,
пронумеровано и скреплено печатью
3 (три) листа

Заведующий

Федосеева Т.Н.

