

СОГЛАСОВАНО
профсоюзным комитетом МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Протокол № 1 от «21» 02 2024 г.



УТВЕРЖДЕНЫ
приказом МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 214»
№ 77 от «21» 02 2024 г.



ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства
в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Заводского района г. Саратова

ПРИНЯТЫ
общим собранием работников МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 214»
протокол № 1 от «21» 02 2024 г.

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» с изменениями от 26 июня 2023 г., и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые требования для всех работников Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад комбинированного вида № 214» Заводского района г. Саратова (далее – Учреждение) к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение 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. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников 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 работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждения.

1.7. Настоящие Правила являются локальным нормативным актом Учреждения, принимается на общем собрании работников, согласовываются с профсоюзным комитетом и утверждаются приказом заведующего Учреждением.

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

2.1. Работники Учреждения 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 Учреждением, 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 Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с уставными целями деятельности Учреждения, 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 Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, локальным нормативным актам Учреждения об антикоррупционной политике Учреждения, Кодексу профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения 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. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые Учреждением решения и т.д.

2.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, сотрудники обязаны поставить в известность заведующего Учреждением и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить, получать подарки, или участвовать в тех или иных мероприятиях.

2.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

2.8. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий заведующий Учреждением должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждению помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

2.10. Не исполнение, нарушение данных Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско – правового характера.

2.11. 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.

2.12. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

3. Заключительные положения

3.1. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящие Правила, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

3.2. Данные Правила принимаются на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Правилам принимаются в порядке, предусмотренном п.3.1. настоящих Правил.

3.3. После принятия Правил (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками гостеприимства
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 214»

Заведующему МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Висюлиной О.В.

_____ должность
_____ Фамилия
_____ Имя
_____ Отчество (при наличии)
контактный телефон _____

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный
(полученные) в связи протокольным мероприятием, служебной
командировкой, другим официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать место и дату проведения)
и сданный на хранение в установленном порядке _____,

_____ (дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и
регистрационный номер акта приема-передачи подарков на хранение)
по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности.

№ п/п	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
Итого		

Лицо, представившее Уведомление

_____ (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

Приложение № 2
к Правилам обмена деловыми
подарками и знаками гостеприимства
МДОУ «Детский сад
комбинированного вида № 214»

Заведующему МДОУ
«Детский сад комбинированного вида № 214»
Висюлиной О.В.

_____ должность
_____ Фамилия
_____ Имя
_____ Отчество (при наличии)
контактный телефон _____

Уведомление о получении подарка

Уведомление о получении подарка от “ _____ ” ____ 20__ г.
Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____
(наименование документа)
на _____ листах.

Лицо, представившее Уведомление

_____ (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

Лицо, принявшее Уведомление

_____ (Дата) _____ (Подпись) _____ (Расшифровка)

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка