

Утверждаю
Заведующий МДОУ детским садом
№8 «Солнышко»
_____ Бритенкова С.В.
Приказ №19 от 20.03.2017г

Правила
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в Муниципальном дошкольном образовательном
учреждении детском саду №8 «Солнышко» города Камешково

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №8 «Солнышко» города Камешково (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Уголовного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и принятых в соответствии с ними иных нормативных правовых актов, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства и применяются ко всем работникам Муниципальном дошкольном образовательном учреждении детском саду №8 «Солнышко» города Камешково (далее – учреждение) вне зависимости от занимаемой должности.

2. Целью настоящих Правил является:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства в практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах качества работ, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков;
- исключение рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, протекционизма внутри Учреждения.

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

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

5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций в

связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- не должны противоречить уставными целям деятельности Учреждения;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения;

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

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения.

9. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

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

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