

СОГЛАСОВАНО

На общем собрании трудового коллектива

Председатель ППО

Протокол №3 «30» 08. 2019

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий МАДОУ ДС №10 «Белочка»

С.А. Головина

Приказ №492 от «06» 09. 2019



ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении
города Нижневартовска детском саду №10 «Белочка»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также обмену знаками делового гостеприимства для работников МАДОУ г.Нижневартовска ДС №10 «Белочка» (далее - Учреждение).

1.2. Разработаны в соответствии со ст.575 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением думы города Нижневартовска от 22.02.2017 N14 «О Кодексе этики и служебном поведении муниципальных служащих», локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Подарок или знак делового гостеприимства, который может быть преподнесен Учреждению, сотруднику Учреждения или подарен от Учреждения (сотрудника Учреждения) по стоимости не должен превышать три тысячи рублей, превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.4. Под взяткой понимается получение сотрудником Учреждения или Учреждением любых подарков (вознаграждений) в виде денежных средств, ценностей, материальных благ или же оказания услуг, за совершение оговоренных действий или же отказ от их совершения (бездействие) в пользу лица (взяткодателя), предоставляющего этот подарок (вознаграждение).

II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Основные понятия деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства.

Деловой подарок - это подарок от Учреждения (от сотрудника Учреждения) или для Учреждения (для сотрудника Учреждения). Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический (тематический) характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности.

Деловой подарок — не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

Под термином «**сотрудник**» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене дедовыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть приурочены к определенной дате (День рождения, юбилейная дата, государственный или профессиональный праздник и т.д.).

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- дариться от имени детей, являющихся недееспособными, их родителями (законными представителями);
- приниматься в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), а так же в период исполнения договоров (контрактов);
- 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;
- создавать репутационный риск для Учреждения или работников Учреждения.

III. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники организации могут получать деловые подарки знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов МАДОУ г. Нижневартовска ДС №10 «Белочка»,

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о порядке работы по предотвращению конфликта интересов педагогических работников и сотрудников МАДОУ города Нижневартовска ДС №10 «Белочка».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций 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;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.5. Работник организации, получивший деловой подарок, превышающий по сумме три тысячи рублей, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения и сдать деловой подарок в Учреждение в соответствии с порядком сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей.

IV. Ответственность работников Учреждения

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотруднику Учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

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

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

V. Заключительные положения

5.1. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников, утверждения приказом руководителя Учреждения. Действуют до принятия новых Правил.