Евтеева Нелли Ибрагимовна

Подписано цифровой подписью: Евтеева Нелли Ибрагимовна
Дата: 2023.12.20 11:23:54 +03'00'

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
города Ростова-на-Дону «Детский сад №301»
(МАДОУ №301)

«Согласовано»
заседания ТК от 11.07.2023 г № 3
Совет ТК МАДОУ 301
_____ Д.Н.Тимищенко

«Утверждено»
Приказом от 11.07.2023 г № 157
Заведующий МАДОУ 301
_____ Н.И.Евтеева

ПРАВИЛА,

регламентирующие вопросы

ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

2023 г

ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономно дошкольном образовательном учреждении г. Ростова-на-Дону «Детский сад № 301» (далее – Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Ростова-на-Дону «Детский сад № 301» требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения г. Ростова-на-Дону «Детский сад № 301» (далее – ДОУ) вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются: - обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ДОУ; - минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; - поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ДОУ

2. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности ДОУ.

2.2. Подарки, которые работники от имени ДОУ могут передавать другим лицам или принимать от имени ДОУ в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям: – должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности ДОУ (презентация творческого проекта, успешное выступление детей, завершение ответственного проекта, выпуск

группы и т.п.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.; – 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 (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 МАДОУ, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесённых представительских расходах; – не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ДОУ, нормам профессиональной этики и другим внутренним документам ДОУ, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ростовской области и настоящих Правил.

3 3.2. Работники Учреждения обязаны: - при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов; - в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя; - сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами Учреждения, в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды))

. 3.3. Работникам Учреждения запрещается: - 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 предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства; -

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства; - принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную ответственность. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством, предусмотренную федеральными законами и законами Ростовской области.

4.2.. Область применения

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

4.2.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников ДОУ в период работы в ДОУ.