

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 350"
г.о. Самара
25 октября 2021 года



УТВЕРЖДАЮ
заведующий МБДОУ «Детский сад
№ 350» г.о. Самара

/О. В. Баландина

**Правила,
регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в МБДОУ «Детский сад № 350» г.о. Самара**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 350» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение, далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МБДОУ «Детский сад № 350» г. о. Самара и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в Бюджетном учреждении требования к дарению и принятию деловых подарков, а также обмену знаками делового гостеприимства для работников Бюджетного учреждения.

1.3. Бюджетное учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками Бюджетного учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Бюджетного учреждения.

1.4. Бюджетное учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Бюджетного учреждения.

Отношения при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Бюджетного учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Бюджетного учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Бюджетного учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Бюджетного учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «Работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Бюджетным учреждением, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Бюджетного учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене дедовыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. Работники Бюджетного учреждения должны быть ознакомлены с положениями Правил под роспись.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. 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. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении образовательного процесса и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

2.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Бюджетного учреждения.

2.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (более трех тысяч рублей), за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями;
- быть предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие попустительству или покровительству, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние с иной незаконной или неэтичной целью;
- создавать репутационный риск для Бюджетного учреждения;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Бюджетного учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников Бюджетного учреждения

3.1. Работники Бюджетного учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Самарской области, г. о. Самара и и настоящих Правил.

3.2. Работники Бюджетного 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 руководителя;
- сообщить о получении делового подарка и сдать его в установленном порядке, в случае, если подарок получен от лица Бюджетного учреждения (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 Бюджетного учреждения запрещено:

- 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 Бюджетного учреждения

4.1. Работники Бюджетного учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную Федеральными законами и законами Самарской области, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

С Правилами ознакомлены все работники Бюджетного учреждения:

<u>Осип</u>	<u>Осипова Ю.И.</u>	<u>воспитатель</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Крис</u>	<u>Криворотва Т.Н.</u>	<u>воспитатель</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Андр</u>	<u>Андреевская О.В.</u>	<u>воспитатель</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Колода</u>	<u>Колода Т.С.</u>	<u>воспитатель</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>А.И. Вол</u>	<u>Веровкина А.И.</u>	<u>воспитатель</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Шмарина</u>	<u>Шмарина Т.И.</u>	<u>воспитатель</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Евф</u>	<u>Евфимова Е.А.</u>	<u>воспитатель</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Тусова</u>	<u>Тусова О.В.</u>	<u>воспитатель</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Серг</u>	<u>Сергун Н.В.</u>	<u>воспитатель</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Сав</u>	<u>Саватова А.В.</u>	<u>зам. бухгалт.</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Вел</u>	<u>Вельдежкова Л.В.</u>	<u>старш. восп.</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Май</u>	<u>Майкеева Т.А.</u>	<u>демонстратор</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Лей</u>	<u>Лейтенева Е.В.</u>	<u>завер. печать</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Р</u>	<u>Радченко А.С.</u>	<u>пекар</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Крас</u>	<u>Красева Н.А.</u>	<u>помощ. воспит.</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>В.Сев</u>	<u>Среденетская О.В.</u>	<u>муз. руковод.</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Мил</u>	<u>Милеева М.С.</u>	<u>помощ. воспит.</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Сав</u>	<u>Савинова О.А.</u>	<u>помощ. воспит.</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Кри</u>	<u>Кривошапкина А.</u>	<u>помощ. воспит.</u>	(роспись, фамилия, должность)
<u>Куз</u>	<u>Курочкина О.В.</u>	<u>помощ. воспит.</u>	(роспись, фамилия, должность)