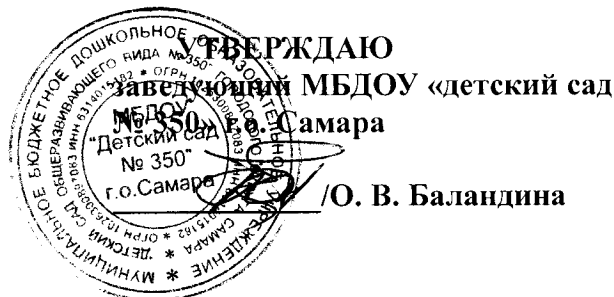


Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад
общеразвивающего вида № 350» городского округа Самара
МБДОУ «Детский сад № 350» г.о. Самара

Приложение № 2
к приказу № 10
от «26» октября 2017

ПРИНЯТО

на общем собрании работников
МБДОУ «Детский сад № 350»
г.о. Самара
25 октября 2017 года



**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 рассматриваются 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 памятливыми 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:

Осеев	Осипова	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Ж	Жокошарева	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Крыл	Криворотова	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Валитов	Веревочкина	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Азгур	Азмишевская	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Сар	Сорокина	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
М	Вильдянская	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Тусар	Тусарева	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Е	Тисляева	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Школкин	Школкина	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Свергу	Свергу	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Калашник	Калашева	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Сар	Тютинская	млад. бухгалтер	(роспись, фамилия, должность)
Мур	Исраханова	завхоз	(роспись, фамилия, должность)
Яков	Яковлева	ученик	(роспись, фамилия, должность)
Азгур	Архипенко	маш.но стел.	(роспись, фамилия, должность)
Яков	Яковлева	ковар	(роспись, фамилия, должность)
Мор	Мамбиенко	млад. воспит.	(роспись, фамилия, должность)
Сар	Сирянова	пом. воспит.	(роспись, фамилия, должность)
Нкаше	Нкашева	млад. воспит.	(роспись, фамилия, должность)
Вели	Цоганова	старш. воспитатель	
Мех	Мехайлова	млад. воспит.	

- 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:

Осеев	Осипова	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Ж	Жокошарева	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Крыл	Криворотова	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Валитий	Веревошенина	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Азгар	Азмишевирова	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Сар	Сорокина	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
М	Вильданова	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Тусар	Тусарова	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Е	Тиссарова	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Шнакин	Шнакина	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Свергу	Свергу	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Татар	Татарова	воспитатель	(роспись, фамилия, должность)
Сар	Тютинера	маш. бухгалтер	(роспись, фамилия, должность)
Мур	Исраханова	завхоз	(роспись, фамилия, должность)
Яков	Яковлева	учетчик	(роспись, фамилия, должность)
Азгар	Аршишевирова	маш. по стар.	(роспись, фамилия, должность)
Яков	Яковлева	ковар	(роспись, фамилия, должность)
Мор	Мамбиенко	маш. воспит.	(роспись, фамилия, должность)
Сар	Сирянова	пом. воспит.	(роспись, фамилия, должность)
Нкама	Каширова	маш. воспит.	(роспись, фамилия, должность)
Вели	Цогганова	старш. воспитатель	
Мех	Мехайлова	маш. воспит.	