

«Детский сад №17»

МБДОУ «Детский сад №17»

П Р И К А З

01.09.2015г.

№ 44/д

НОВОМОСКОВСК

Об утверждении правил, регламентирующих
вопросы обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства

В целях недопущения коррупции, предупреждения, предотвращения преступления предусмотренных уголовным кодексом Российской Федерации, в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. №273 ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Тульской области:

ШШШШШШШШШШ ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад №17» (Приложение №1 к приказу)
2. Данное Положение довести до работников МБДОУ «Детский сад №17» в течении 10-ти дней с даты подписания приказа.
3. Опубликовать на официальном сайте и на стенде ознакомления с информацией МБДОУ «Детский сад №17».
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой
5. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Заведующий МБДОУ

СЯШмж



И.А.Шестопалова

КОПИЯ ВЕРНА

**Правила, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении
«Детский сад №17»**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1, Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №17» (далее - Правила] разработаны в соответствии с. Федеральным законом от 25.12.2008г. №273 ФЗ «О противодействии - коррупции»; (далее - Федеральный закон №273ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Тульской области и основаны на.общепризнанных нравственных принципах^.нормах российского общества-и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №17» (далее - работники, Учреждение), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. ЦЕЛИ ВНЕДРЕНИЯ ПРАВИЛ

2.1. Данные. ^..Правила преследуют следующие цели:
— обеспечение единообразного понимания роли и "места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения

— осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового .поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ)услуг; недопущения конфликта интересов '

— определение единые для .всех работников. Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к.организации и участию в представительских мероприятиях

— минимизирование : рисков, связанных с возможностью- подкупа, взяточничества, несправедливогОотнбщений к контрагента, протекционизма внутри Учреждения.

2.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

Получение, подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнении должностных обязанностей .- получение должностным лицом или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией"-, а также в связи с исполнением, должностных обязаннгостей в . случаях, установленных федеральными, законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной-трудовой, деятельности.

3. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

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

3.2. 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. _____Б-^ч ,

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учрежде

Учреждения могут передавать другим лица <ли 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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, ".*" ;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей),
- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения,
- не 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,
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей . - . , : ••• '••
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения; другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам: морали и нравственности.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия, в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его: деловых суждений и "решений.

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

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

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

3.8. При любых сомнениях, в правомерности или этичности своих действий-работники обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки. "

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

3.10. 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.

3.11. Не допускается принимать подарки и, т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов),

3.12. Работник Учреждения, которому п-и исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как - в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое - им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения,

— по возможности исключить дальнейшие контакты ..предложившим [РОК и г
вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,

— в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или
возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих
мер руководителю Учреждения

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

КОПИЯ ВЕРНА!
Зав. МБДОУ №17 Шесгопалова.

