

СОГЛАСОВАНО:
на общем собрании трудового
коллектива
Протокол от 15.01.2021 г. №1

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МАДОУ «ДС №13 «Родничок»
Приказ от 16.01.2021 №29 -О

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №13 «Родничок»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №13 «Родничок» (далее - организация).

1.2. Разработаны в соответствии со ст.575 Гражданского Кодекса РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

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

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Основные понятия деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства: Деловой подарок — это подарок от организации (сотрудника) или организации (для сотрудника). Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее всего символический (тематически) характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности.

Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятости, вступившие в трудовые отношения с организацией, независимо от должности. Сотрудникам, представляющим интересы организации или действующим от их имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания 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).

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых обязанностей;

- 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;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

3. Получение работниками организации 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 «ДС №13 «Родничок».

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 информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МАДОУ «ДС №13 «Родничок».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.4. Работникам организации 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;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю организации и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение организации в соответствии с порядком сообщения работниками организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом организации.

4. Ответственность работников организации

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

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

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

5. Заключительные положения

5.1. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на общем собрании работников, утвержденным приказом руководителя организации и действует до принятия новых Правил.