

**Положение об обмене подарками и знаками делового гостеприимства  
Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения  
«Детский сад № 7»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 7» (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 01.01.2001г. «О противодействии коррупции», от 01.01.2001г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Кодексом этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад № 7» (далее – Учреждение) и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение является локальным нормативным актом, регламентирующим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками Учреждения, от лиц, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и от других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

1.3. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства Учреждения исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

**2. Используемые в Положении понятия и определения**

2.1. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

а) под термином «*работник*» в настоящем Положении понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности;

б) под термином «*подарок*» в настоящем Положении понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах;

в) под термином «*деловое гостеприимство*» понимается любая форма предложенного или полученного социально – бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений;

г) «*Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей*» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2.2. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих гостеприимство – «*представительские мероприятия*», «*деловое гостеприимство*», «*корпоративное гостеприимство*» - все положения данного Положения применимы к ним одинаковым образом.

**3. Цели и намерения**

3.1. Данное Положение преследует следующие цели:

-обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

-осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

-определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

-минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

3.2. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения.

#### **4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

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

4.2. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения 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 памятливыми 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, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для ДОО, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

4.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

4.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

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

4.8. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.9. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

4.10. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

4.11. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

-отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

-по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;

-в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской заведующему Учреждением и Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.12. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

4.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т. ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

## **5. Область применения**

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника в период работы в Учреждении.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

## **6. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение**

6.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами заведующего Учреждения.

6.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего Положения вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение, лица, на которые распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.