

ПРИНЯТО
на Общем собрании работников
Протокол заседания
от 19.10.2020 №01



УТВЕРЖДАЮ

Заведующий

Л.П. Грибова

19 октября 2020 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом заведующего
от 19.10.2020 №245

Положение

о практике деловых подарков и делового гостеприимства в Муниципальном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад общеразвивающего вида № 55 «Северяночка»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Муниципального дошкольного образовательного учреждения «Детский сад общеразвивающего вида № 55 «Северяночка» (далее – Учреждение), разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., который определяет верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен. Его стоимость составляет не выше 3 тысяч рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.2. Данное Положение вступает в силу с момента принятия на Общем собрании работников, утверждения приказом заведующего Учреждением и действуют до принятия новых правил.

1.3. Деловой подарок – это подарок от образовательной организации и для образовательной организации. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в дошкольном образовательном учреждении подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства и другое.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, локальных нормативных актов Учреждения;

- быть оказаны и вручены только от имени организации.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) 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 риск для репутации, как организации, так и ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом Учреждения.

2.4. Специфика выбора деловых подарков:

- подарки, которые дарят должностные лица;

- в процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны.

2.5. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки заведующему Учреждением от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными.

2.6. Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

2.7. Подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов). При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

3. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо организации, ответственное за

противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.4. Работникам Учреждения 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 и т.д.

3.5. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом заведующему, старшему воспитателю Учреждения и заместителю заведующего по административно-хозяйственной работе в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом Учреждения.