

**Муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение
«Центр развития ребёнка – детский сад № 4» КГО**

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего

МАДОУ «Центр развития

ребёнка – детский сад № 4»

КГО

от «__» __ 2016г. № __

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В МАДОУ «ЦЕНТР РАЗВИТИЯ РЕБЁНКА – ДЕТСКИЙ САД № 4» КГО**

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 4» КГО (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 4» КГО (далее – ДОУ).
- 1.2. Правила разработаны на основании:
 - Гражданского кодекса Российской Федерации;
 - Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
 - антикоррупционной политики МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 4» КГО.

**2. Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства**

- 2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками ДОУ только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.
- 2.2. Работники, представляя интересы ДОУ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

- 2.3. 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.

3. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

- 3.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
- соответствовать принципам и требованиям антикоррупционной политики МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 4» КГО, Кодекса этики и служебного поведения МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 4» КГО и другим внутренним документам ДОУ, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности;
 - быть вручены и оказаны только от имени ДОУ;
 - быть прямо связаны с уставными целями деятельности ДОУ, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши.
- 3.2. 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;
 - 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.
 - создавать репутационный риск для ДОУ или ее работников.

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

Подарки и услуги, предоставляемые ДОУ, передаются только от имени ДОУ в целом, а не как подарок от отдельного работника ДОУ.

4. Получение работниками ДОУ деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

- 4.1. Работники ДОУ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам ДОУ.
- 4.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ДОУ обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом ДОУ.
- 4.3. Не допускается принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме ценных бумаг.
- 4.4. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
- 4.5. Не допускается работникам принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от родителей (законных представителей) воспитанников ДОУ или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу.
- 4.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники ДОУ могут получать представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.
- 4.7. Представительский подарок должен быть поставлен на подотчет ДОУ в трехдневный срок с момента получения.
- 4.8. Работники ДОУ обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в комиссию по предупреждению коррупционных правонарушений МАДОУ «Центр развития ребёнка – детский сад № 4» КГО.
- 4.9. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию учреждения.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной

документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от руководителя или работника ДОУ, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции ДОУ.

Подарок сдается ответственному лицу, назначенному комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

- 4.10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости (в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка) проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.
- 4.11. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи и ставится на подотчет как материально ответственному лицу.

5. Запрет на прием и передачу подарков

- 5.1. Работник ДОУ не может принимать подарки от лиц, стремящихся добиться официальных действий или установления деловых отношений с сотрудником ДОУ, а также от лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от работника, получающего подарок.
- 5.2. Работнику ДОУ недопустимо получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.
- 5.3. Работнику ДОУ 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.

5.4. Работнику ДОУ недопустимо дарение государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

В соответствии со статьей 17 Федерального закона от 27 июля 2004 года N 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» гражданским служащим запрещено в связи с исполнением должностных обязанностей получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Такие подарки гражданские служащие не могут принимать даже для последующей их передачи в собственность государственного органа. Исключение сделано лишь для подарков, получаемых гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями.

Работнику ДОУ запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

5.5. Работник ДОУ, 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 ДОУ и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, продолжить работу в установленном в ДОУ порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

6. Область применения

- 6.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника ДОУ в период работы в ДОУ.
- 6.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.
- 6.3. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.