Утверждено

приказом заведующего

от 11.05.2022 № 26-Д

**Правила, регламентирующие вопросы обмена**

**деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

1. Общие положения.

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ № 41 пос. Санболи (далее - Правила), разработаны в соответствии с федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционными стандартами учреждения и определяют единые для всех работников учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков. Действие настоящих Правил распространяется на всех сотрудников МБДОУ № 41 пос. Санболи (далее – сотрудники ДОУ) вне зависимости от занимаемой должности. Целями настоящих Правил являются: минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области делового гостеприимства и получения подарков, поддержание культуры, в которой деловые подарки и знаки делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление обще принятой вежливости в ходе ведения деятельности ДОУ.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

**Правила обмена** **деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:** а) сотруднику ДОУ вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать от физических и юридических лиц вознаграждения в связи с исполнением трудовых обязанностей (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения); б) деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые сотрудникам ДОУ, передаются и принимаются только от имени учреждения, а не от имени отдельных работников; в) 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; г) деловые подарки 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; д) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник ДОУ обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов; е) сотрудники, представляя интересы ДОУ или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства; ж) сотрудники ДОУ должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые решения в ходе ведения деятельности ДОУ; з) при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники обязаны поставить в известность заведующего ДОУ и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки; и) сотрудник ДОУ, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом заведующему; к) не допускается принимать и передавать подарки от имени учреждения в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов;

**Деловые подарки** и знаки делового гостеприимства, которые сотрудники ДОУ могут принимать или передавать от имени учреждения, **должны соответствовать следующим критериям:**

- быть напрямую связанными с уставными целями деятельности ДОУ, либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не должна превышать три тысячи рублей);

- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем ДОУ;

- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, Антикоррупционной политики учреждения, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения сотрудников общепринятым нормам морали и нравственности;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услуги, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью. Сотрудник ДОУ, которому при 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 действие (бездействие), должен: - отказаться от него и немедленно уведомить заведующего ДОУ о факте предложения подарка или вознаграждения; - по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не вязаны 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 заведующему ДОУ.

3. Область применения

3.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника ДОУ в период работы в ДОУ.

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

4. Порядок внесения изменений и дополнений в Положение

4.1. Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказами заведующего ДОУ.

4.2. 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

5. Ответственность.

Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотруднику ДОУ мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера