Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКДОУ « Детский сад «Звёздочка»

1. **Общие положения**
	1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
	2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МКДОУ «Д/с «Звёздочка».
	3. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.
	4. Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:
		* с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
		* с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
	5. Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).
	6. Целями настоящих Правил являются:
		* обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
		* определение единых для работников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
		* минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
		* поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности организации.
2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства
	1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
		* соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
		* быть вручены и оказаны только от имени организации;
		* дариться открыто и прозрачно
		* быть разумно обоснованными и соразмерными
		* дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) организации, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости и/или в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирную продукция (в том числе с логотипами организации), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию).
	2. 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. 2.3.Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех

тысяч рублей.

1. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства
	1. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации.
	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 конфликте интересов работников МКДОУ «Д/с «Звёздочка» утвержденным локальным нормативным актом организации.
	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 должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.
	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;
		* принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним
		* 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. 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.
2. Ответственность работников
	1. Работники несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.