

Принят общим собранием
МБДОУ «Курманаевский д/сад №2
«Солнышко»
Пр. №1, от 02.02.2021г

Утвержден приказом заведующего
МБДОУ «Курманаевский д/сад №2
«Солнышко»
от 02.02.2021г, №10

Карела

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства

1 Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Курманаевского д/сад №2 «Солнышко» (далее – МБДОУ) Регламент обмена деловыми подарками разработан в соответствии с Положениями Конституции противодействию коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации на общепризнанных российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;
- осуществление хозяйственной 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 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 рисков являются несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.

1.5. Работникам, представляющим интересы организации действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового Гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной Деятельности и организация представительских нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим регламентом.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя учреждения или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

- для получения услуг от аффилированных лиц, за исключением учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

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

2.9. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

2.10. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить руководителя учреждения или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю учреждения или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

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

3. Область применения регламента

3.1. Настоящий регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства напрямую или через посредников.

Приложение 1 к приказу от 20.08.2021 г №50/3
Приложение № 5 к МБДОУ
Антикоррупционной политике
«Курманаевский детский сад №2 «Солнышко»

5. Антикоррупционная оговорка

5.1. При исполнении своих обязательств по Контракту (Договору) Стороны, их аффилированные лица, работники, представители не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату денежных средств или иных ценностей, прямо или косвенно, любым лицам для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или с иными противоправными целями.

Также Стороны, их аффилированные лица, работники, представители при исполнении Контракта (Договора) не осуществляют действия, квалифицируемые российским законодательством как вымогательство взятки или предмета коммерческого подкупа, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, дача или получение взятки, посредничество во взяточничестве, а также иные действия, нарушающие требования законодательства о противодействии коррупции.

5.2. В случае возникновения у Стороны оснований полагать, что произошло или может произойти нарушение условий, предусмотренных пунктом 5.1 Контракта (Договора), она обязуется незамедлительно уведомить об этом другую Сторону в письменной форме по реквизитам, указанным в пункте ____ Контракта (Договора). В письменном уведомлении Сторона обязана указать обоснованные факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание полагать, что произошло или может произойти нарушение.

Сторона, получившая уведомление, обязана рассмотреть такое уведомление и сообщить другой Стороне об итогах его рассмотрения в письменной форме по реквизитам, указанным в пункте _____ Контракта (Договора) в срок, не превышающий 10 календарных дней с даты получения такого уведомления.

5.3. В случае нарушения одной Стороной обязательств, предусмотренных пунктом 5.1 Контракта (Договора), и (или) неполучения другой Стороной в установленный настоящим Контрактом (Договором) срок подтверждения, что нарушения не произошли, другая Сторона направляет обоснованные факты или предоставляет материалы в компетентные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

