|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО:Решением Совета МБДОУ № 244 Протокол № 3 от 28.12.2021г.   \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Т.И. Чумаченко | УТВЕРЖДАЮ: заведующий МБДОУ № 244Приказ № 195 от 28.12.2021г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Е.В. Козлова |

**Правила, регламентирующие вопросы**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

**в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении**

**города Ростова-на-Дону «Детский сад № 244»**

**Общие положения**

* 1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении г. Ростова-на-Дону «Детский сад № 244» (далее - правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
	2. Правила определяют единые для всех работников МБДОУ №244 вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.
1. **Цели внедрения правил**

2.1 Данные правила преследуют следующие цели:

- Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике детского сада.

- Осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности детского сада исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- Определение единых для всех работников детского сада требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения к контрагента, протекционизма внутри детского сада.

2.2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей

- получение должностным лицом или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной трудовой деятельности.

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

3.1 Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками детского сада только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые детского сада, передаются и принимаются только от имени детский сад в целом, а не от имени отдельных работников детского сада.

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники детского сада от имени детского сада могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени детского сада от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо, связаны с уставными целями деятельности детского сада либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей);

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

- не 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;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
 - не создавать риск для детского сада, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики детского сада, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников детского сада, другим локальным актам детского сада и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.

3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
 3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.8. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

3.9. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

3.10. Работник Учреждения, 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 действия (бездействие), должен: — отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения, — по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны 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 руководителю Учреждения.

3.11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.