

Документ подписан электронной подписью

ПРИНЯТ:

на Общем собрании работников
муниципального казенного дошкольного
образовательного
учреждения Калининский детский сад №6
«Березка»
(наименование дошкольного образовательного
учреждения)
Протокол № 2 от 28 августа 2021г.

УТВЕРЖДЕН:

Приказом заведующий муниципального
казенного дошкольного образовательного
учреждения Калининский детский сад
№6«Березка» от «01» сентября 2021 № 72
(наименование дошкольного образовательного
учреждения)

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства муниципального
казенного дошкольного образовательного учреждения**

Калининский детский сад №6 «Березка»

1. Общие положения

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения Калининский детский сад №6«Березка» (далее соответственно - Регламент обмена деловыми подарками, МКДОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МКДОУ и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МКДОУ;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности МКДОУ 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 таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри МКДОУ.

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

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

Работникам, представляющим интересы МКДОУ или действующим

Документ подписан электронной подписью.

от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

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

Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

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 обмена деловыми подарками.

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.

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.

Руководитель МКДОУ и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности МКДОУ, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел МКДОУ, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;
- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

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.

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

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

В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику МКДОУ.

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

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 своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

Документ подписан электронной подписью.

- 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 организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

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 организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Подлинник электронного документа, подписанного ЭП,
хранится в Муниципальное казенное дошкольное образовательное
учреждение Капанихинский детский сад №6 «Березка»

О СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат: 1E3A3C76930009B47D93132EF21298A5EA7692DE

Кому выдан: Щепочкина Марина Валентиновна

Действителен: с 22.06.2020 до 22.09.2021