

**ПРИНЯТО:**  
Решением Общего собрания работников  
муниципального бюджетного дошкольного  
образовательного учреждения «Детский сад  
№303» городского округа Самара  
Протокол № 1  
от «09» января 2024 г.

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом от «09» января 2024 г № 22  
заведующего муниципальным  
бюджетным дошкольным  
образовательным  
учреждением «Детский сад №303»  
городского округа Самара

**СОГЛАСОВАНО:**  
Профсоюзный комитет  
МБДОУ «Детский сад № 303» г.о.Самара  
Председатель ППО  
\_\_\_\_\_ В.В.Шерстобитова  
«09» января 2024 г.

\_\_\_\_\_ И.А.Воронкова

## **ПРАВИЛА**

### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад №303» городского округа Самара**

#### **I. Общие положения**

1.1. Настоящие правила (далее – Правила) регламентируют вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №303» городского округа Самара (далее – Бюджетное учреждение) и разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше 3 000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить руководителю организации.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Бюджетного учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков в период работы в Бюджетном учреждении.

1.3. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной и образовательной деятельности.

1.4. Срок действия данных Правил не ограничен. Данные Правила действуют до принятия новых.

#### **II. Основные понятия**

2.1. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Бюджетным учреждением, независимо от их должности.

2.2. Деловой подарок – это подарок от Бюджетного учреждения и для Бюджетного учреждения. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

2.3. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих, гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

### **III. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

- юбилейные и другие значительные даты;
- государственные праздники;
- профессиональные праздники и т.д.

Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер.

3.2. Подарки, которые работники могут передавать другим лицам или принимать, а также расходы на деловое гостеприимство должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Бюджетным учреждением, передаются и принимаются только от имени Бюджетного учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Бюджетного учреждения.

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой сокрытое 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 противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Бюджетного учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники, представляя интересы Бюджетного учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.5. Работники Бюджетного учреждения вправе 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 настоящими Правилами.

3.6. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких - либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Бюджетного учреждения обязаны поставить в известность заведующего

Бюджетного учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8. Работники Бюджетного учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Бюджетного учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Бюджетным учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Бюджетного учреждения, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.9. Работникам Бюджетного учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от Бюджетного учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.11. Работники Бюджетного учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Бюджетным учреждением решения и т.д.

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

3.13. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Бюджетного учреждения или ее работника. Работник Бюджетного учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом заведующему Бюджетного учреждения.

3.14. Работник Бюджетного учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (Трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Бюджетного учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом заведующему Бюджетного учреждения.

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

- отказаться от них и немедленно уведомить заведующего Бюджетного учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер заведующему Бюджетного учреждения и продолжить работу в установленном в Бюджетном учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.16. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Бюджетного учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Бюджетного учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.17. Работникам Бюджетного учреждения 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 деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- 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.

3.18. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Бюджетное учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.19. Бюджетное учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Бюджетного учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с заведующим Бюджетного учреждения.

3.20. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.