

**Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение
детский сад «Журавушка»**

Рассмотрено и рекомендовано
к утверждению на заседании
Общего собрания трудового коллектива
Протокол от «04» июня 2024 г. № 62

Утверждаю
Заведующий МБДОУ
детский сад «Журавушка»
_____ Н.А. Вусык

Приказ № 365 от «04» июня 2024г.

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

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Преамбула, определения и общие правила

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение детский сад «Журавушка» (далее – Организация) соблюдает все законы и нормативные акты Российской Федерации, в частности, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – 273-ФЗ), строит свою работу по противодействию коррупции в строгом соответствии со ст. 13.3 273-ФЗ. Кроме этого, Организация также выполняет требования международных стандартов, которые касаются ведения бизнеса во всех странах, в которых Организация может осуществлять свою деятельность. В частности, Организация демонстрирует свою приверженность основополагающим ценностям Конвенции ОЭСР по борьбе с коррупцией и в сфере защиты конкуренции, а также следует добровольным стандартам Международной торговой палаты (МТП) и инструкциям Справочника по применению Закона о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности (Resource Guide to the US Foreign Corrupt Practices Act).

Поскольку подарки могут быть истолкованы, как способ (реальный или предполагаемый) оказать влияние на принятие решения или достижение результата, данное определение требует четкого прояснения.

Под подарком понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

В деловой среде в понятие «Подарок» включается:

- дары, товары, оборудование,
- частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации,
- наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов,
- ценные бумаги, акции, доли,
- бесплатные услуги, например, страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания.

Не допускаются Подарки лицам, работникам Организации в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

В остальных случаях (связанных с традициями и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля и т.д.) подарки должностным лицам Организации не должны превышать 3000 рублей.

Для целей настоящих Правил о подарках к работникам и должностным лицам Организации относятся, включая, но не ограничиваясь:

- федеральный государственный служащий - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств федерального бюджета;
- государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации. В случаях, предусмотренных федеральным законом, государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации может получать денежное содержание (вознаграждение) также за счет средств федерального

бюджета;

- любая политическая партия или должностные лица, агенты, служащие или представители политической партии;
- кандидаты на государственную должность или на должность в составе политической партии;
- члены общественных объединений;
- должностные лица и сотрудники международных организаций;
- судьи или должностные лица международных судов;
- сотрудники администраций, находящихся под государственным контролем, и государственных организаций;
- муниципальные служащие.
- представители надзорных органов.

Если у вас возникают сомнения или вопросы относительно определения государственных и (или) муниципальных служащих, необходимо обратиться к сотрудникам, ответственными за корпоративную политику в области противодействия коррупции.

Организации запрещается дарить и принимать следующие категории подарков:

- индивидуальные скидки, вознаграждения и прочие формы компенсации;
- наличные деньги, премии, платежи, ссуды, авансы или денежные эквиваленты, такие как подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов, а также акции и паи;
- бесплатные услуги, такие как страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или любое другое приоритетное обслуживание;
- приглашения на дорогостоящие события, такие как финал спортивных соревнований или оперное выступление;
- путевки;
- действия сексуального характера, или любая другая деятельность, нарушающая принципы справедливого отношения между людьми;
- азартные игры;
- все виды товаров, являющихся незаконными, либо запрещенными к вывозу.

Данные правила не распространяются на получение работником компании символических подарков в виде недорогостоящих знаков внимания, стоимость которых не превышает 300 рублей, которые вручаются в виде ручек, ежедневников, блокнотов и т.п., с нанесением на них фирменных логотипов организации контрагента и не преследует при этом коррупционных целей, которые описывались выше.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада «Журавушка».

1.2. Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.11.2014 № 607-рп «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный

округ – Югра», постановления администрации Сургутского района от 16.04.2015 года № 1290-нпа «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальных учреждениях и муниципальных предприятиях Сургутского района, а также хозяйственных обществах, единственным учредителем которых является администрация Сургутского района».

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

- 2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов Организации;
 - быть вручены и оказаны только от имени Организации.
- 2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
 - представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство предоставлению прав или принятию 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 сумму более 3000 рублей.

3. Получение работниками деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

- 3.1. Работники Организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Организации.
- 3.2. 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, утвержденным локальным нормативным актом Организации.
- 3.3. 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 этом структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Организации.
- 3.4. Работникам Организации запрещается:
- 3.4.1. 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.
- 3.4.2. Просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их

родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.4.3. Принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник Организации, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом путем направления уведомления, согласно приложения 1 к настоящим Правилам, структурному подразделению или уполномоченному лицу, ответственному за проведение антикоррупционной политики в Организации по данному направлению в течении трех рабочих дней.

3.6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которое подлежит регистрации в соответствующем журнале (Приложение 2), первый экземпляр остается в структурном подразделении либо у лица, ответственного за проведение антикоррупционной политики в Организации, второй передается лицу, направившему уведомление. Журнал учета уведомлений о получении деловых подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью компании.

3.7. Структурное подразделение либо лицо, ответственное за проведение антикоррупционной политики в Организации по данному направлению совместно с непосредственным руководителем сотрудника, сдавшего уведомление, в течении 5 рабочих дней проводит мероприятия, направленные на выявление факта сокрытия данным сотрудником возникшего конфликта интересов.

3.8. По результатам проверки в письменной произвольной форме подготавливается докладная записка, которая при отсутствии фактов указывающих на конфликт интересов, передается для ознакомления руководителю Организации. При установлении факта наличия и (или) сокрытия конфликта интересов, данные материалы передаются для рассмотрения в комиссию по конфликтам интересов. Материалы и протокол комиссии вкладываются в личное дело работника в Организации.

По результатам проставляется соответствующая отметка в журнале (Приложение № 2).

СОГЛАСОВАНО:

Председатель профсоюзного комитета

МБДОУ детского сада «Журавушка»

О.В. Шушаева



Приложение 1 к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства

Уведомление о получении подарка

(наименование уполномоченного

структурного подразделения

компании и Ф.И.О. лица ответственного за

антикоррупционную политику)
от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «____» _____ 20____ года

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов)

на _____

(подробно изложит обстоятельства получения делового подарка)

1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа)

Лицо,
представившее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо,
принявшее
уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20____ года

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение 2 к Правилам
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства

Журнал
регистрации уведомлений, получаемых от работников
МБДОУ детского сада «Журавушка»

№	Дата получения уведомления	Ф.И.О. должность представившего уведомление	Вид подарка	Ф.И.О. принявшего уведомление	Выявлен ли конфликт интересов