

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
протокол № 2  
от 18.08 2017 г.

УТВЕРЖДЕНО  
заведующий МДОУ центром развития  
ребенка – д/с №21  
Ю.И.Евсюкова  
приказ № 25/3-9  
от 21.08 2017 г.



**Положение о подарках, знаках делового гостеприимства  
в муниципальном дошкольном образовательном учреждении  
центре развития ребёнка – детский сад №21**

СОГЛАСОВАНО  
с профсоюзным комитетом  
председатель  
Комогорова О.В.Комогорова

## **1. Общие положения**

1.1. Положение, регламентирующее вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - детский сад № 21 разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г., Гражданским кодексом Российской Федерации п. 575 (в новой редакции с изменениями от 02.03.2016г), Кодексом этики и служебного поведения (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23 декабря 2010г. Протокол № 21) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основано на общепризнанных принципах и нормах российского государства и общества.

1.2. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений.

Данное Положение вступает в силу с момента его принятия на Общем собрании МДОУ, утверждения приказом руководителя общеобразовательной организации. Действует до принятия нового Положения.

## **2. Основные понятия**

2.1. Деловой подарок - это подарок образовательной организации и для образовательной организации.

2.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад № 21 (далее - МДОУ) только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

## **3. Правила обмена деловыми подарками**

3.1. Подарки, которые работники от имени МДОУ могут передавать другим лицам или принимать от имени МДОУ в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- порог верхний стоимости делового подарка, который может быть преподнесен не может превышать 3000,00 рублей;
- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МДОУ, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- 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 репутационного риска для МДОУ, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики

МДОУ, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам МДОУ, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

- 3.2. Работники, представляя интересы МДОУ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 3.3. 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 обстоятельств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
- 3.4. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты и расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход данного решения.
- 3.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя МДОУ и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.
- 3.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МДОУ, ее работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.
- 3.7. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
- 3.8. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий МДОУ должно предварительно удостовериться, что предоставляемая МДОУ помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

#### **4. Специфика выбора деловых подарков**

- 4.1. Подарки, которые дарят должностные лица. В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны.
- 4.2. Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельной, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.
- 4.3. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю образовательной организации от подчиненных могут быть только коллективными, при это они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного - нарушение делового этикета.
- 4.4. Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.
- 4.5. При вручении подарка необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.
- 4.6. Если руководитель образовательной организации посылает сувенир или подарок работнику образовательной организации, из этого не следует, что работник образовательной организации должен ответить тем же, поскольку подарок работнику образовательной организации - знак оценки его деятельности.

4.7. Отказ от подарка. Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.