

Согласовано
На Общем собрании работников
ГБДОУ детского сада № 64
Приморского района Санкт-Петербурга
Протокол №1 от 30.08.2019



УТВЕРЖДЕНО
Приказом от 30.08.2019 №52-20-ОД
Заведующий ГБДОУ № 64
Суворова Т.В.

ПОЛОЖЕНИЕ

О подарках и знаках делового гостеприимства Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада № 64 Приморского района Санкт-Петербурга

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение (далее - Положение) о подарках и знаках делового гостеприимства Государственного бюджетного дошкольного образовательного учреждения детский сад № 64 Приморского района Санкт-Петербурга (далее - Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2 Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе Учреждения. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.3 Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения настоящего документа применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1 Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятии в деловой практике Учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения 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 взяточничество.

2.2 Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1 Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2 Подарки – это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками Учреждения от имени Учреждения и/или в связи со своей трудовой деятельностью в Учреждении или представлением интересов Учреждения на безвозмездной основе.

3.3 Подарки близким родственникам работников Учреждения, переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей в Учреждении, считаются подарками работнику Учреждения.

3.4 Подарки, которые работники от имени Учреждения и/или в связи со своей трудовой деятельностью в Учреждении или представлением интересов Учреждения могут передавать другим лицам (включая, в том числе, других работников Учреждения) или принимать от других лиц (включая, в том числе, других работников Учреждения), а также расходы на деловое гостеприимство (включая, в том числе участие в конференциях, бизнес-завтраках, обедах и ужинах, организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.д.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты);

- дариться открыто и прозрачно;

- оценочная стоимость каждого подарка не может превышать 3000 рублей, а общее количество подарков, подаренных работником одному и тому же лицу или полученных работником от одного и того же лица, не может превышать три подарка в год;

- дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров Учреждения, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости, и/или в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия);

- Не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной иной неэтической целью;

- Не создавать репутационного риска для Учреждения, работников или иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- Не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной Учреждения, кодекса деловой этики и служебного поведения работников и другим локальным документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5 Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Организации, организует ведение реестра подарков своими силами или с привлечением иных работников Организации, назначенных ответственными за ведение соответствующих реестров.

3.6 Работники должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7 Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

3.8 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.

3.9 Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

3.10 Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от других работников Учреждения, контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.11 Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.12 Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником Учреждения) 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 (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и председателя Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения/лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений.

3.13 Решение в отношении полученного подарка принимается Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в порядке,

установленном Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

прошнуровано,
пронумеровано и скреплено
печатью 4 листа(ов)

Забегулицы

Т.В. Сидорова
Ф.И.О., должность, подпись, расшифровка



**ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ**

СВЕДЕНИЯ О СЕРТИФИКАТЕ ЭП

Сертификат 603332450510203670830559428146817986133868575805

Владелец Суворова Татьяна Васильевна

Действителен с 29.06.2021 по 29.06.2022