



Утверждаю:
Заведующий МБДОУ д/с № №68
Грод Э.Э.
Приказ № 11/ от 28.11.2023

Положение

о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном бюджетном дошкольном образовательном учреждении города Новосибирска «Детский сад № 368»

1. Общие положения

1. Настоящий документ определяет единые требования к дарению и принятию деловых подарков для всех работников муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения города Новосибирска «Детский сад № 368».

2. Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в учреждении (далее - положение) разработано в рамках обеспечения эффективного проведения антикоррупционной политики учреждения, на основании: Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Указа Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организационной деятельности в области противодействия коррупции»;

3. Положение регламентирует порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в процессе осуществления учреждением своей деятельности и распространяет свое действие на всех работников учреждения, включая руководство и лиц, действующих от имени учреждения на основании гражданско-правового договора или доверенности.

4. Основные понятия и определения: Подарок любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах. К подаркам относятся: дары (конкретные вещи), товары, оборудование; частные скидки, денежные вознаграждения, компенсации, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, купоны, дисконтные карты магазинов; ценные бумаги, акции, доли; бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания. Знаки делового гостеприимства различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеды, ужины). Приглашения - любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, уведомительных мероприятий, путешествий, проживания. Допустимые формы делового гостеприимства и допустимые деловые подарки Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения. Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. С целью недопущения коррупционных правонарушений в учреждении обмен деловыми подарками и знаками делового



гостеприимства должны иметь место непосредственно до, во время или сразу после деловых встреч и переговоров, их характер должен позволять однозначно трактовать их как деловые, т.е. организованные для достижения ясных законных целей участвующих в них сторон. Знаки делового гостеприимства и деловые подарки считаются в учреждении допустимыми, если они соответствуют следующим требованиям: прямо связаны с законными целями деятельности учреждения, например, с презентацией учреждения, с организацией социально ориентированных акций, с традиционными праздниками (Новый год, Международный женский день, День Победы), памяtnыми датами и юбилеями; являются разумными, обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу), не являются предметами роскоши или дорогостоящими. Стоимость подарка не должна быть выше 3000 рублей; не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, принятие определенного решения и т.п.; не приводят к возникновению каких-либо встречных обязательств, не оказывают влияние на получателя и на объективность его деловых суждений и решений; не создают репутационный риск для учреждения и его сотрудников в случае раскрытия информации о знаках делового гостеприимства и деловых подарках; не противоречат принципам, требованиям антикоррупционной политики учреждения и нормам антикоррупционного законодательства Российской Федерации. Процесс получения и предоставления деловых подарков и знаков делового гостеприимства должен быть прозрачным, открытым и согласованным с руководством учреждения.

3. Ограничения и запреты при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Руководству и сотрудникам учреждения запрещается получать деловые подарки и принимать знаки делового гостеприимства, если они: незаконны или неуместны; могут быть интерпретированы окружающими как взятка или попытка оказать влияние на участника; могут оскорбить общественную мораль и нравственность; совершаются в виде передачи наличных денежных средств или их эквивалентов, представляет собой услуги личного характера; вручаются (предлагаются) тайно.

2. Для обеспечения законности и целесообразности обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства руководство и работники учреждения должны: при любых обстоятельствах не предлагать, не брать, не просить и не взыскать деловых подарков или знаков делового гостеприимства, если это противоречит антикоррупционной политике учреждения; не делать незаконных выплат должностным лицам за ускорение процедур, угрозение формальностей или содействие в их исполнении; заранее получать у вышестоящего лица разрешение на вручение делового подарка или оказание знака делового гостеприимства с согласованием их стоимости; знакомить участников делового общения с принятыми в учреждении антикоррупционной политикой, кодексом профессиональной этики и иными локальными нормативными актами по борьбе с коррупцией; извещать участников делового общения о том, что при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, совершаемых с учетом национальных или местных традиций данные обычаи не могут соблюдаться, если они противоречат коррупционной политике учреждения.

3. Работник учреждения не может принимать подарки от лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от него.

4. Работнику учреждения недопустимо получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.



5. Работнику учреждения недопустимо дарение подарков государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей (согласно статье 575 Гражданского кодекса Российской Федерации).

6. Работнику учреждения запрещено делать предложения и попытки передачи подарков проверяющим, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

7. Работники учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества учреждения, в том числе: для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание учреждению каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей служебную тайну; для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения хозяйственных дел учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров 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 (аффилированные лица - физические (или) юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность физических и (или) юридических лиц и признаваемые таковыми соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации).

8. Работникам учреждения запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

9. Работникам учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

10. Для предупреждения подобных негативных последствий работникам учреждения следует уделять внимание манере своего общения с коллегами, представителями других организаций, в частности, воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьбу о даче взятки. Так, например, следует воздержаться от употребления слов, выражений и жестов, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намак) о даче взятки: «вопрос решить трудно, но можно», «спасибо» на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обхитить параметры», «ну, что делать будем?» и т.д.

11. Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работника учреждения, может восприниматься как просьба о даче взятки. К числу таких тем можно отнести, например: низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд; желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку, отсутствие работы у родственников работника.

12. Работник 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 своего



непосредственного руководителя 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 возратить, необходимо передать его руководству учреждения с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции

1. Взаимодействие с представителями государственных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении учреждения, связано с высокими коррупционными рисками. В связи с этим необходимо уделять особое внимание следующим аспектам. Работникам учреждения следует воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия. При этом необходимо учитывать, что на государственных служащих распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений. Отдельные практики взаимодействия, приемлемые для делового сообщества, могут быть прямо запрещены государственным служащим. В частности, ограничения установлены в отношении возможности получения государственными служащими подарков. Гражданский кодекс Российской Федерации запрещает дарение государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

2. Гражданским служащим в связи с исполнением должностных обязанностей запрещено получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов, иные вознаграждения). Такие подарки гражданским служащим не могут принимать даже для последующей их передачи в собственность государственного органа. Исключение сделано лишь для подарков, получаемых гражданским служащим в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями. Таким образом, гражданскому служащему, осуществляющему в отношении учреждения контрольно-надзорные функции, по сути, запрещено получать любые подарки от учреждения и его представителей.

3. Работникам учреждения рекомендуется воздерживаться от предложения и попыток передачи, проверки любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей. При этом следует учитывать, что в соответствии с Кодексом об административных правонарушениях Российской Федерации на учреждение могут налагаться меры административной ответственности в форме кратного штрафа за незаконную передачу, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействия), связанного с занимаемым ими служебным положением.

5. Ответственность за нарушение положений







1. В случае установления фактов нарушения норм данного положения работниками учреждения, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации. 6. Заключительные положения 1. В настоящее положение могут быть внесены изменения и дополнения в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов в учреждении с учетом мнения работников учреждения. 2. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения директором учреждения.





Документ подписан и передан через оператора ЭДО АО «ПФ «СКБ Контур»

	Организация, сотрудник	Доверенность: рег. номер, период действия и статус	Сертификат: серийный номер, период действия	Дата и время подписания
Подписи отправителя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА "ДЕТСКИЙ САД № 368" Гроо Эмма Эдуардовна, заведующая	 Не требуется для подписания	00B3B293CEA66B453DC286467F5B416A89 с 23.12.2022 05:39 по 17.03.2024 05:39 GMT+03:00	26.02.2024 10:57 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа
Подписи получателя:	 МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА НОВОСИБИРСКА "ДЕТСКИЙ САД № 368" Гроо Эмма Эдуардовна, заведующая	 Не требуется для подписания	00B3B293CEA66B453DC286467F5B416A89 с 23.12.2022 05:39 по 17.03.2024 05:39 GMT+03:00	26.02.2024 11:00 GMT+03:00 Подпись соответствует файлу документа