

РЕГЛАМЕНТ

обмена подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 19 «Детский сад комбинированного вида»

1. Общие положения

Настоящий Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении № 19 «Детский сад комбинированного вида» (далее - Регламент) разработан в соответствии с положениями Федеральных законов от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения № 19 «Детский сад комбинированного вида» (далее - Основан на общепризнанных правовых принципах и нормах Российского общества и государства.

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства Учреждения исходит из того, что договорные деловые отношения, основывающиеся на доверии, взаимном уважении.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долгосрочное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

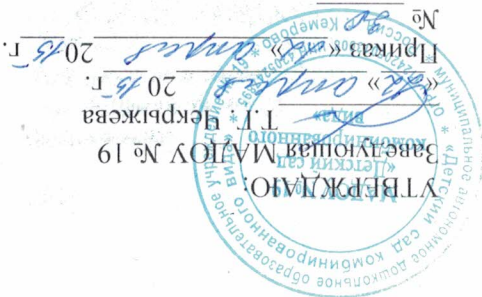
Под термин «работник» в настоящем Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать принципы допустимого поведения при обмене подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении в настоящем Регламенте терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента применимы к ним одинаковым образом.

2.1. Данный регламент преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление образовательной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах 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.

2.2. Чрездeлeния намерeно поддeржкивать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия расматриваются как инструмент для установления и поддeржкивания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной деятельности.

как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной деятельности Чрездeления.

3. Правила обмена деловыми

подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны расматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддeржкивания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной деятельности.

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Чрездeления либо с памятливыми датами, юбилеями, обеспечением праздниками и т.п.;

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

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услуги, действие или бездействие, поустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не противоречить принципам и трeбованиям антикоррупционной политики Чрездeления. Кодекса этики и служебного поведения работников Чрездeления, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.3. Работники, представляющие интересы Чрездeления или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене подарками и оказании делового гостеприимства.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуги, знаков особого внимания не должны ставиться принимающей стороной в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. 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.

3.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Чрездeления, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

3.7. Не допускается принимать подарки в ходе заключения договоров.

3.8. Работникам Чрездeления не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершение услуги или данный совет.

3.9. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взятка или копущии во всех ее проявлениях.

3.10. Подарки и услуги, предоставляемые Чрездeлению, передаются только от имени Чрездeления в целом, а не как подарок от отдельного работника Чрездeления.

3.11. 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 (бездействия), должен:

- отказать от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по противодействию коррупции о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным, отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения и Комиссии по противодействию коррупции и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этикетские нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника Учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

Настоящий Регламент является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении. Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.