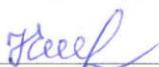


**Муниципальное казённое дошкольное образовательное учреждение
«Заливский детский сад «Алёнушка»
Октябрьского муниципального района Волгоградской области**
ОГРН 1023405971027, ИНН 3421002249, КПП 342101001, БИК 041806001, ОКПО 53573026
404331, Волгоградская область, Октябрьский район, х. Заливский, ул. Юбилейная, 1,
телефон 8(8447) 56-51-18, 8-937-729-56-68, E-mail:zalivscky@yandex.ru

СОГЛАСОВАНО

Уполномоченный
по охране труда


Егорова В.А.
«01»сентября 2017г.

УТВЕРЖДАЮ

Заведующий
МКДОУ «Заливский детский сад
«Алёнушка»


Стекольникова А.В.
Приказ № 23 от «01»сентября 2017г.



**ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка»**

Введено с 01 сентября 2017 г.

х. Заливский
2017 г.

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в процессе реализации образовательной деятельности.

2. Подарки, которые сотрудники от имени МКДОУ «Заливский детский сад «Алёнушка» (далее – Учреждение) могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятными 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 (об оказании образовательных услуг, в том числе платных, разрешении, согласовании и т. п.) либо попыткуказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. 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 обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5. Сотрудники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые ДОУ решения и т.д.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий, работники обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных мероприятиях.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг,

8. Не допускается принимать подарки и т. п. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий руководитель учреждения должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждению помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

11. Данные Правила вступают в силу с момента утверждения руководителем учреждения и действуют до принятия нового.

Лист ознакомления

№ п/п	Ф.И.О.	Должность/профессия	Подпись	Дата

№ п/п	Ф.И.О.	Должность/профессия	Подпись	Дата

№ п/п	Ф.И.О.	Должность/профессия	Подпись	Дата

Протоколировано, проинвентаризовано
и скреплено по-чтвье

6	ицт № 28
(установка)	на 00.000
Заведующий М.Г.У	
«Западный детский сад	
«Алёнушка»	
/ Стюардесса А.В.	

