

Приложение № 11

УТВЕРЖДЕН

Заведующий

МКДОУ № 209 города Кирова

М.И. Новоселова

Приказ от 09.01.2025 № 1 о/д

ПРАВИЛА

обмена подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном казенном дошкольном образовательном учреждении

«Центр развития ребёнка – детский сад № 209» города Кирова

2.1. Организация исходит из того, что деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют как важную роль в достижении успеха организации.

2.2. Отношения, при которых нарушаются этические и моральные нормы деловой этики, вредят результатам организации и частному лицу, не способствуют развитию организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.

2.3. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и этиками делового гостеприимства.

2.4. При употреблении в источнике текста, описывающего гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» все положения данного Пособия применяются к ним равным образом.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности в организации представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

3.2. Работники могут дарить и получать от других деловые

Киров, 2025

1. Общие положения

1.1. Данные Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства МКДОУ № 209 города Кирова (далее – Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № - 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников МКДОУ № 209 города Кирова требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих правил распространяется на всех работников МКДОУ № 209 города Кирова вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Цели Порядка обмена деловыми подарками

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;

- осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.

2.1. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

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

2.3. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.4. При употреблении в настоящем Порядке, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Порядка применимы к ним равным образом.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

3.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Порядком.

3.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

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

3.5. Руководитель организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) 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.

3.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

3.7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

3.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

3.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

3.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.

3.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на 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 входит в его трудовые обязанности;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

4.1. Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Доводя до відома, що в процесі виконання роботи з надання інформації, вказаної в запиті, було виявлено, що інформація, на яку посилається в запиті, не є відомою. В зв'язі з цим, відповідно до п. 1 ст. 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації», вказаної в запиті, інформація, на яку посилається в запиті, не є відомою. В зв'язі з цим, відповідно до п. 1 ст. 18 Закону України «Про доступ до публічної інформації», вказаної в запиті, інформація, на яку посилається в запиті, не є відомою.



Пропито, пронумеровано, скреплено
печатью 4/11/19/19 листа (ов)
Заведуючий МКДОУ № 209 города Кирова
/М.И. Новоселова/