ПРИНЯТО УТВЕРЖДЕНО

на общем собрании заведующий МДОУ центром развития

протокол №\_\_\_\_ ребёнка – д/с №21

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Ю.Н.Евсюкова

 приказ №\_\_\_\_\_\_\_\_

 от \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2017 г.

**Положение о подарках, знаках делового гостеприимства**

**в муниципальном дошкольном образовательном учреждении центре развития ребёнка – детский сад №21**

СОГЛАСОВАНО

с профсоюзным комитетом

председатель

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ О.В.Комогорова

г. Узловая, Тульской области

1. Общие положения
	1. Положение, регламентирующее вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального дошкольного образовательного учреждения центра развития ребёнка - детский сад № 21 разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-Ф3 от 25.12.2008г., Гражданским кодексом Российской Федерации п. 575 (в новой редакции с изменениями от 02.03.2016г), Кодексом этики и служебного поведения (одобрен решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействую коррупции от 23 декабря 2010г. Протокол № 21) и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основано на общепризнанных принципах и нормах российского государства и общества.
	2. Федеральный закон «О противодействии коррупции» устанавливает основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений.

Данное Положение вступает в силу с момента его принятия на Общем собрании МДОУ, утверждения приказом руководителя общеобразовательной организации. Действует до принятия нового Положения.

1. Основные понятия
	1. Деловой подарок - это подарок образовательной организации и для образовательной организации.
	2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками муниципального дошкольного образовательного учреждения центр развития ребёнка - детский сад № 21 (далее - МДОУ) только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.
2. Правила обмена деловыми подарками
	1. Подарки, которые работники от имени МДОУ могут передавать другим лицам или принимать от имени МДОУ в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
* порог верхний стоимости делового подарка, который может быть преподнесен не может превышать 3000,00 рублей;
* быть прямо связаны с уставными целями деятельности МДОУ, 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 либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
* не создавать репутационного риска для МДОУ, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках;
* не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МДОУ, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам МДОУ, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
	1. Работники, представляя интересы МДОУ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
	2. Подарки, в том числе в виде оказании 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 обстоятельств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
	3. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты и расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход данного решения.
	4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя МДОУ и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.
	5. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МДОУ, ее работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.
	6. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
	7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий МДОУ должно предварительно удостовериться, что предоставляемая МДОУ помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.
1. Специфика выбора деловых подарков
	1. Подарки, которые дарят должностные лица. В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны.
	2. Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельной, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.
	3. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю образовательной организации от подчиненных могут быть только коллективными, при это они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного - нарушение делового этикета.
	4. Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.
	5. При вручении подарка необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.
	6. Если руководитель образовательной организации посылает сувенир или подарок работнику образовательной организации, из этого не следует, что работник образовательной организации должен ответить тем же, поскольку подарок работнику образовательной организации - знак оценки его деятельности.
	7. Отказ от подарка. Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.