**ПРИНЯТО** **УТВЕРЖДАЮ**

**комиссией по регулированию** **заведующая МБДОУ**
**детский сад № 18**

**социально–трудовых вопросов**
**Бирамова**

Бирамова Дина Адамовна Подписано цифровой подписью: Бирамова Дина Адамовна Дата: 2021.08.16 18:31:59 +03'00' **Д.А.**

**МБДОУ детского сада №18**

**Протокол от 01.12.2014г. №**

# Положение

# «Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы»

# х. Державный

**Введение**

Предоставление и получение деловых подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов – нормальная деловая процедура и является неотъемлемой частью общепринятой практики ведения деловых отношений и формирования устойчивых деловых взаимоотношений с контрагентами. Они помогают добиться расположения людей, а также построить или поддержать законные деловые отношения или являются жестом обычной любезности. Однако в силу того, что отдельные виды деловых подарков, знаков делового гостеприимства и представительских расходов могут оказать влияние на принятие решений и/или нарушить нормы применимого антикоррупционного законодательства, МБДОУ детский сад №18 устанавливает обязательные требования к допустимым деловым подаркам, знакам делового гостеприимства и представительским расходам.

1. **Термины и определения**

Подарок - предмет, вещь, которую по собственному желанию безвозмездно дают, преподносят, дарят кому-нибудь с целью доставить удовольствие, пользу.

Термин «*подарки»* подразумевает: все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи.

Гостеприимство - бытовое понятие, означающее особый вид радушия, хлебосольство хозяев при приеме гостей.

Термин «деловое гостеприимство» подразумевает: ужины или обеды в ресторане, выпивки, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурно-массовые мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например в гостинице), и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость.

К *«представительским расходам»* относятся, связанные с официальным приемом и обслуживанием представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления или поддержания взаимовыгодного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа организации, независимо от места проведения указанных мероприятий.

2. **Общие запреты**

Запрещается:

1. **предлагать, обещать и давать** любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы кому-либо; или
2. **требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать** любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы от кому-либо, если:

**-** ониотносятся к категории запрещенных подарков, знаковделового гостеприимства других представительских расходов, (подробнее в разделе 3); или

**-** не соответствуют Правилам предоставления и получения подарков (подробнее в разделе 4).

Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или преданы) подарки, деловое гостеприимство и представительские расходы, лично вам (вами), через кого-то, кто действует от вашего имени.

3. **Запрещенные подарки, деловое гостеприимство и представительские расходы**

Подарки, деловое гостеприимство и представительские расходы запрещены в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

- **Предоставлены за получение ненадлежащих выгод**: все, что было передано (или может обосновано считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду, для организации, вас или другого человека, или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;
- **Получены за ненадлежащую выгоду:** все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предполагаются с целью стимулировать организацию или вас, или другого человека предоставить какие0либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок со стороны организации, с вашей стороны или со стороны другого человека;
- **Вызывают конфликт интересов:** все, что может вызвать, либо считаться причиной конфликта интересов (другими словами конфликт между конкурирующими интересами, который может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);
- **Взаимно обязывающие:** все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить, что-то взамен;
- **Запрещенные:** все что запрещено в другой организации – контрагенте;
- **Наличные деньги или денежный эквивалент:** все, что касается денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции и другие ценные бумаги);

- **Неуместные:** все, что является неуместным, или оскорбительным (к примеру неприличным или сексуальным подтекстом), или может негативно сказаться на репутации организации или связанных с ней людей;
- **Представлены за ваш личный счет или в тайне:** все, что предоставлено за ваш личный счет, а не за счет организации или предоставлено тайным образом (сделано в тайне от других лиц, а не открыто); и
- **Нарушают закон:** все, что перечит каким-либо действующим законам или нормам, включая местные.

- **Правили предоставления и получения подарков**

Все подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы (которые не нарушают раздел 3) должны соответствовать следующим правилам:

- **Бескорыстными:** должны предоставляться с честными намерениями и лишь с целью построить или сохранить законные деловые отношения, либо как знак вежливости;
- **Сувенирами или скромными подарками:**

  -должны быть сувенирными или иметь символическую стоимость (например, мелкая рекламная продукция, ежедневники, календари или подобные вещи);

  - должны иметь небольшую стоимость и на являться экстравагантной вещью или предметом роскоши;

- **Разумными и целесообразными:** должны иметь разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям;
- **Соответствующими нормам деловой практики:** должны соответствовать действующим нормам деловой практики и уважать культурные особенности;
- **Соответствующими законам:** должны соответствовать действующим нормам и законам, включая местное законодательство.
- **Основание (повод, цель):**

  -должны быть связаны с деятельностью организации или официальными и профессиональными праздниками;

  - не должны иметь своей целью, прямой или косвенной, воздействие на принятие решений, оказывающих влияние на деятельность организации;

  - не должны создавать каких-либо обязательств для получения;

  - не должны представлять собой вознаграждение (в том числе, скрытое) за оказанную услугу или выполненную работу;

- **Прозрачность:**

  -процесс получения и предоставления должен быть прозрачным;

  - не должны создавать репутационный риск для МБДОУ детского сада №18, ее сотрудников и/или иных лиц в случае раскрытия информации о таких подарках, знаках делового гостеприимства и представительских расходах.

Все вышеуказанные требования применяются как к предоставлению и получению деловых подарков, знаков делового гостеприимства и представительских расходов сотрудниками МБДОУ детский сад №18, напрямую, так и через посредников.

МБДОУ детский сад №18, и ее сотрудники воздерживаются от участия в каких-либо коррупционных действиях даже в случае вымогательства и/или при наличии на них угроз со стороны. Для избежания или снижения негативных последствий подобных ситуаций для МБДОУ детский сад №18, и/или ее сотрудников последние обязаны проинформировать о них ответственных должностных лиц.

МБДОУ детский сад №18, не приемлет осуществление «платежей для упрощения формальностей», т.е. предоставление денежных средств, имущества, имущественных прав, услуг и иной материальной или нематериальной выгоды с целью обеспечить или ускорить выполнение стандартного порядка совершения законодательно установленных процедур или действий.

4. **Пример руководства**

Высшие должностные лица МБДОУ детский сад №18, должны на практике демонстрировать личный пример этичного поведения и соблюдения требований антикоррупционного законодательства и внутренних документов, в том числе Антикоррупционной Политики МБДОУ детский сад №18, с целью формирования непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупционной деятельности.

ПРИНЯТО УТВЕРЖДАЮ

комиссией по регулированию заведующая МБДОУ детский сад №18

социально-трудовых вопросов

МБДОУ детский сад №18 _____Д.А. Бирамова

Протокол от 01.12.2014 года №

# Положение о Комиссии муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения детского сада №18 муниципального образования Успенский район по урегулированию конфликта интересов при осуществлении образовательной деятельности

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии **муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения**

**детского сада №18 муниципального образования Успенский район** (сокращенно МБДОУ детский сад №18) по урегулированию конфликта интересов при осуществлении образовательной деятельности (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, иными нормативными правовыми актами и приказами Министерства здравоохранения Российской Федерации.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых у педагогического работника или при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью педагогического работника и интересами родителей (далее - конфликт интересов).

4. Основными задачами Комиссии являются:

1) урегулирование конфликта интересов педагогический работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

2) анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении педагогической деятельности ;

3) мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов при осуществлении педагогической деятельности.

5. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда.

6. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, определяемые муниципальным бюджетным дошкольным образовательным учреждением детским садом №18 муниципального образования Успенский район.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из заместителей.

9. Комиссия рассматривает поступившие в адрес МБДОУ детский сад №18 письменные уведомления работников и иных лиц, о возникновении конфликта интересов при осуществлении педагогической деятельности. Комиссия не осуществляет рассмотрение анонимных обращений.

10. При поступлении письменного уведомления, о возникновении конфликта интересов при осуществлении педагогической деятельности председатель Комиссии, его заместитель в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не

может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанного письменного уведомления.

11. Заседание Комиссии проводится в присутствии педагогического работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности. При наличии письменной просьбы педагогического работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки педагогического работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки педагогического работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие педагогического работника.

12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения педагогического работника (с его согласия) и иных лиц, прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

13. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рассмотрение поступившего уведомления, изложенные в нем обстоятельства не входят в компетенцию Комиссии. В таком случае уведомление и прилагаемые к нему документы направляются по компетенции в уполномоченный орган или возвращаются указанным лицам;

2) не подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении педагогической деятельности;

3) подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении педагогической деятельности.

14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений педагогического работника и иных лиц, рассмотрения поступивших доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

15. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он вправе изложить и представить на заседание Комиссии свое мнение по рассматриваемому вопросу в письменном виде.

16. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата и место заседания Комиссии, время начала и окончания заседания Комиссии;

2) сведения о явке лиц, в том числе фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии.

3) повестка дня заседания Комиссии с указанием основания заседания и даты фактического поступления в МБДОУ

детский сад №18 уведомления о возникновении конфликта интересов;

4) заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в заседании Комиссии, их представителей;

5) сведения об оглашении, исследовании письменных документов, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей;

6) результаты голосования и решение Комиссии;

7) дата составления протокола;

8) иные сведения, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому Комиссией вопросу.

17. В случае установления Комиссией факта совершения педагогическим работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председательствующий Комиссии передает информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 рабочих дней, а при необходимости, в том числе при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью людей, вреда животным, растениям, окружающей среде - немедленно.