

МУ «ОДО администрации Надтеречного муниципального района»  
Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
«ДЕТСКИЙ САД № 2 «СЕДАРЧИЙ» С.П. НАДТЕРЕЧЕНСКОЕ  
НАДТЕРЕЧНОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»  
(МБДОУ «Детский сад № 2 «Седарчий» с.п. Надтереченское)

ПРИНЯТО  
на общем собрании коллектива  
МБДОУ «Детский сад №2  
«Седарчий» с.п.  
Надтереченское  
Надтеречного муниципального  
района»  
(протокол от 27.05.2021 г № 4 )

УТВЕРЖДЕНО  
приказом МБДОУ  
«Детский сад №2 «Седарчий»  
с.п. Надтереченское  
Надтеречного  
муниципального района»  
от 31.05.2021 г № 87-09

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

с. Надтеречное  
2021г

## 1. Общие положения

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 МБДОУ «Детский сад №2 «Седарчий» с.п. Надтеречненское Надтеречного муниципального района» (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 попытку оказать 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.

Прочтено, пронумеровано

Количество листов 9 листов

(мфн. дата)

Заведующий А.С.Хасимикова



С Положением об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ознакомлены:

№	ФИО	Должность	Дата	Подпись
1	Хасмикова А.С.	Заведующий	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
2	Махметова Р.У.	старший воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
3	Белая Р. Ю.	воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
4	Ахлуева Р. И.	воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
5	Башаева Ф.Б.	воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
6	Хусиева А. А.	воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
7	Амсиева Х. А.	воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
8	Магадова А. С-У	воспитатель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
9	Бегризова Х. В.	музык.руководитель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
10	Магомедова К. А.	педагог-психолог	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
11	Алханова Л. С.	медицинская сестра	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
12	Ахмарова З. В.	пом. воспитателя	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
13	Саралиева Л. У.	уборщик служ.помещений	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
14	Битиева Х. И.	пом. воспитателя	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
15	Хусаинова А. З.	пом. воспитателя	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
16	Центросева М. М.	делопроизводитель	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
17	Машова Х. А.	бухгалтер	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
18	Ахмадова М. У.	повар	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
19	Джамбурасва Л. В.	пом. воспитателя	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
20	Сагайшова З. И.	прачка	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
21	Магадова А. А.	Зав. хозяйством	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
22	Соганпов А. И.	под.рабочий	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
23	Хасмикова Х. Х-А	сторож	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
24	Ардуева Х. С.	кастеляшша	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
25	Соганпов И. А.	сторож	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
26	Сагайпов И. А.	сторож	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
27	Хасмиков С-О. А.	сторож	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
28	Ахлуев М. А.	слсарь	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
29	Сыганов М. А.	плотник	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
30	Ардуев Р. Х.	грузчик	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
31	Алхапова И. А.	пом.воспитателя	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
32	Истапова А. М.	раб.по компл.обсл.и рем.зд.	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>
33	Бафеева М. М.	дворник	31.05.2021	<i>[Подпись]</i>