

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**

**№ 8 «ОГОНЁК»  
(МАДОУ № 8 «ОГОНЁК»)**

ул. Сибирская, 26, г. Сургут,  
Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ – Югра, 628400  
Тел. (3462) 50-41-31, факс 50-41-30  
E-mail: ds8@admsurgut.ru



Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада № 8 «Огонёк»  
Савинова Л.А.

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «21»09.2022 №ДС8-11-522/2

Заведующий МАДОУ №8 «Огонёк»

Т.А. Сапунова

Подписано электронной подписью  
Сертификат:  
00C2FED854AC4236BD7C3B85ADDEA38F51  
Владелец:  
Сапунова Татьяна Анатольевна  
Действителен: 30.05.2022 с по 23.08.2023

**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников учреждения  
протокол от «02»06.2022 №10

**Правила  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении детском саду  
№8 «Огонёк»**

регистрационный № 29 от 21.09.2022г.

**Сургут**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ  
ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ ДЕТСКИЙ САД**

**№ 8 «ОГОНЁК»  
(МАДОУ № 8 «ОГОНЁК»)**

ул. Сибирская, 26, г. Сургут,  
Тюменская область, Ханты-Мансийский  
автономный округ -- Югра, 628400  
Тел. (3462) 50-41-31, факс 50-41-30  
E-mail: ds8@admsurgut.ru

**СОГЛАСОВАНО**

Председатель первичной профсоюзной  
организации муниципального автономного  
дошкольного образовательного учреждения  
детского сада №8 «Огонёк»

детский Салунова Т.А.  
протокол от «20»06.2022 №37



**ПРИНЯТО**

на общем собрании работников учреждения  
протокол от «02»06.2022 №10

**УТВЕРЖДЕНО**

приказом от «21»09.2022 №ДС8-11-522/2  
Заведующий МАДОУ №8 «Огонёк»  
Т.А. Салунова

Подписано электронной подписью  
Сертификат:  
00C2FED854AC4236BD7C3B85ADDEA38F51  
Владелец:  
Салунова Татьяна Анатольевна  
Действителен: 30.05.2022 с по 23.08.2023

**Правила  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном  
учреждении детском саду  
№8 «Огонёк»**

регистрационный № 29 от 21.09.2022г.

**Сургут**

**Правила**  
**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**  
**в муниципальном автономном дошкольном образовательном**  
**учреждении детском саду**  
**№8 «Огонёк»**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном образовательном учреждении детском саду №8 «Огонёк» (Далее - МАДОУ №8 «Огонёк») разработаны в соответствии с Федеральным Законом от 25.12.2008 года №273 «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МАДОУ №8 «Огонёк» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников (далее — работники, Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики вредят репутации Учреждения и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

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

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

**2. Цели и намерения**

2.1 «Данные Правила преследуют следующие цели:

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

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

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

-минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

### **3.Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

3.1.Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2.Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Учреждения.

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

3.4.Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

-должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, например, с презентацией или завершением проектов, с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны клиента);

-быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- стоимость подарка не может превышать 3000 тысячи рублей;

-расходы должны быть согласованы с заведующим Учреждения и 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 для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

-не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

-не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5.Деловые 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.

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

3.7.При получении Делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

#### **4.Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

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

4.2.Работники Учреждения вправе 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 настоящими Правилами.

4.3.Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких - либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

4.4.При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность заведующего Учреждением и проконсультироваться, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

4.5.Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

-для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления



либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

-для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

4.6.Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

4.7.Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения его работников 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.

4.8.Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

4.9.Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

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

4.11.Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника, Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом заведующему Учреждения.

4.12.Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом заведующему Учреждением.

4.13.Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

-отказаться от них и немедленно уведомить своего заведующего Учреждением о факте предложения подарка (вознаграждения);

-по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

-в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер заведующему Учреждением и продолжить

работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

4.14. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

4.15. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4.16. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

4.17. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с заведующим Учреждения.

4.18. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

## **5. Область применения**

5.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

5.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.