

Муниципальное автономное дошкольное  
образовательное учреждение  
«Детский сад № 26 комбинированного вида»

## **ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ**

**«УТВЕРЖДАЮ»**  
Заведующий МАДОУ  
И.В. Кныш  
приказ № 15  
от 11 января 2022 г



**СОГЛАСОВАНО**  
на Совете МАДОУ  
протокол № 1  
от 11 января 2022 г

### **1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 26 комбинированного вида» (далее - МАДОУ) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников МАДОУ требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. МАДОУ поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности МАДОУ.

1.4. Действие Правил распространяется на всех работников МАДОУ, вне зависимости от занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков в деловой практике МАДОУ;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности МАДОУ исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников МАДОУ требований к дарению и принятию деловых подарков и минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков.

## **2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам**

3. 2.1. Работники МАДОУ могут получать деловые подарки только на официальных мероприятиях при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые МАДОУ, передаются и принимаются только от имени МАДОУ в целом, а не как подарок или передача его отдельному работнику или от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени МАДОУ могут принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МАДОУ, либо с памяtnыми датами, юбилеями МАДОУ, иными событиями;
- 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 для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением должностных обязанностей;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в МАДОУ, Кодексу этики и служебного поведения работников МАДОУ и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. 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.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

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

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию МАДОУ или его работников.

### **3. Права и обязанности работников МАДОУ при обмене деловыми подарками**

3.1. Работники, представляя интересы МАДОУ или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками .

3.2. Работники МАДОУ вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники МАДОУ обязаны поставить в известность заведующего МАДОУ и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.3. При получении делового подарка работники МАДОУ обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники МАДОУ не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества МАДОУ для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание МАДОУ каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну.

3.5. Работники МАДОУ должны оказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять на принимаемые МАДОУ решения и т.д.

3.6. Администрация и работники МАДОУ не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.7. Работник МАДОУ не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации для личных целей.

3.8. Работник МАДОУ, 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 действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить заведующего МАДОУ 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 вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для

принятия соответствующих мер заведующему МАДОУ и продолжить работу в установленном в МАДОУ порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка работник МАДОУ обязан в письменной форме уведомить об этом ответственного за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в МАДОУ.

3.10. Работникам МАДОУ запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки ;

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

3.11. МАДОУ может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа МАДОУ. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается заведующим МАДОУ.

3.12. В случае осуществления благотворительных программ МАДОУ должно предварительно удостовериться, что предоставляемая МАДОУ помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

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

#### **4. Область применения**

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МАДОУ в период работы в МАДОУ.