

Принято общим собранием трудового
коллектива от 13.04.2026 года
Протокол № 5 от 13.04.2026



УТВЕРЖДАЮ

заведующий МБДОУ

«Детский сад № 11 «Умка»

С.А. Власюк

«14» 04 2026 г.

Приказ 68-П от 14.04.2026

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБДОУ «Детский сад № 11 «Умка»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении «Детский сад № 11 «Умка» (далее – Правила МБДОУ) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Положением о нормах профессиональной этики педагогических работников МБДОУ и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

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

1.4. МБДОУ исходит из того, что долговременные деловые отношения, основывающиеся на доверии, взаимном уважении.

Отношения при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации МБДОУ и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие МБДОУ. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы МБДОУ.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников МБДОУ, 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 МБДОУ, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы МБДОУ 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 преследует следующие цели:

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

- определение единых для всех работников МБДОУ 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 МБДОУ.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

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

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 МБДОУ от имени МБДОУ могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени МБДОУ и других лиц, и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение МБДОУ, которые работники МБДОУ от имени МБДОУ могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности МБДОУ, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения учреждения);

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

- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;

- расходы должны быть согласованы с заведующим МБДОУ;

- 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 МБДОУ, 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 МБДОУ, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам МБДОУ 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 МБДОУ могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом МБДОУ), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

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

3.8. Права и обязанности работников МБДОУ при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

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

3.8.2. Работники МБДОУ 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.

3.8.3. 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.

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

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

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание МБДОУ 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 МБДОУ, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

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

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от МБДОУ, 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.

3.8.8. Работники МБДОУ 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 МБДОУ решения и т.д.

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

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

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

3.8.12. Работник МБДОУ не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, 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 МБДОУ предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом заведующему МБДОУ.

3.8.13. Работник МБДОУ, 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 заведующего МБДОУ 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 заведующим МБДОУ и продолжить работу в установленном в МБДОУ 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 или знаков делового гостеприимства работник МБДОУ обязан в письменной форме уведомить должностное лицо МБДОУ, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.10. Работникам МБДОУ 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.

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

3.12. МБДОУ может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с заведующим МБДОУ.

3.13. 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

Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника МБДОУ в период работы в МБДОУ.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Приложение № 1 к Правилам, регламентирующим
вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в
МБДОУ «Детский сад № 11 «Умка»

Акт приема-передачи подарка № _____

_____ " _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(Ф.И.О. работника, должность)
сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)
принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п.п

Наименование

Характеристика подарка, его описание

Количество предметов

Стоимость, рублях ¹

Рег. номер в журнале регистрации уведомлений

1.

2.

Итого

Принял на ответственное хранение _____ Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию)

Исполнитель _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

(Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п.п

Наименование

Характеристика подарка, его описание

Количество предметов

Стоимость, рублях ¹

Рег. номер в журнале регистрации уведомлений

1.

2.

Итого

Принял на ответственное хранение _____ Сдал на ответственное хранение _____

(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(дата и номер решения комиссии по поступлению и выбытию)

Исполнитель _____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Акт возврата подарка(ов)

" ____ " ____ 20 ____ г.

№ ____

Ответственный сотрудник отдела бюджетного учета и отчетности по операциям бюджетов и финансового обеспечения _____
(Ф.И.О.,

наименование замещаемой должности гражданской службы)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", от 24 июля 2004 г. № 79-ФЗ "О государственной гражданской службе Российской Федерации" передает, а также на основании протокола от " ____ " ____ 20 ____ г. заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных гражданским служащим, возвращает гражданскому служащему

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности гражданской службы,

наименование отдела Управления Федерального казначейства по Камчатскому краю)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
" ____ " ____ 20 ____ г. № _____,

Сдал

(Ф.И.О., подпись)

Принял

(Ф.И.О., подпись)