

муниципальное автономное дошкольное образовательное учреждение  
комбинированного вида «Детский сад №3 «Ромашка»  
Корсаковского городского округа Сахалинской области

---

694020, Сахалинская область, г. Корсаков, ул. Нагорная, 13  
тел. (42435) 4-18-43, тел/факс (42435) 4-12-54, e-mail: kgo.madoudsr.3@sakhalin.gov.ru

Принят:  
на Общем собрании работников  
МАДОУ «Детский сад № 3 «Ромашка»  
протокол № 2 от 01.09.2020

Утверждено приказом  
заведующего МАДОУ  
«Детский сад № 3 «Ромашка»  
от 01.09.2020 № 109.9

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства  
муниципального автономного дошкольного образовательного  
учреждения комбинированного вида «Детский сад № 3 «Ромашка»  
Корсаковского городского округа Сахалинской области**

## **I. Общие положения**

1.1. Настоящий регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад № 3 «Ромашка» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее – Регламент) разработан в соответствии с Федеральным законом №273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» с изменениями от 31 июля 2020 года, антикоррупционной политикой муниципального автономного дошкольного образовательного учреждения комбинированного вида «Детский сад № 3 «Ромашка» Корсаковского городского округа Сахалинской области (далее – Учреждение) и определяют единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящего Регламента распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящего Регламента являются:

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

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

## **II. Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Работнику образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

2.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и Учреждение только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.3. Подарки, которые работники от имени Учреждения 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 образовательной организации (презентация творческого проекта, успешное выступление воспитанников, завершение ответственного проекта, выпуск группы и т.п.) либо с памяtnыми 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 либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников образовательной организации и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и

понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса деловой этики и другим внутренним документам образовательной организации, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

2.5. 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.

2.6. 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 принимаемые решения Учреждения и т.д.

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

2.8. 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 или иных ликвидных ценных бумаг.

2.8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

### **III. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ**

3.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.