

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ДОШКОЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ «ДЕТСКИЙ САД №10 «БРУСНИЧКА»

---

ПРИНЯТО

На заседании Общего  
собрания трудового коллектива  
МБДОУ Детский сад № 10 «Брусничка»

Протокол от 20.01.2020 г. № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом заведующего № dd-0  
от « dd » сентября 2020 года

Л. Н. Плотникова



**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в  
муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении  
«Детский сад №10 «Брусничка»**

---

г. Салехард

# Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства

## 1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее—Регламент обмена деловыми подарками) муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад №10 «Брусничка» (далее – МБДОУ) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МБДОУ и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МБДОУ;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности МБДОУ исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к МБДОУ 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 взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри МБДОУ.

1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха МБДОУ.

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

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

## 2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут 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 настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

### 3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. 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.

2.5. Руководитель МБДОУ и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности МБДОУ, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел МБДОУ, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. МБДОУ не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени МБДОУ в целом, а не как подарок от отдельного работника.

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

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию МБДОУ или ее работника.

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

– отказаться от них;

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю МБДОУ и продолжить работу в установленном в МБДОУ порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная

## Соглашение

### о соблюдении требований Антикоррупционной политики в муниципальном бюджетном дошкольном образовательном учреждении Детский сад №10 «Брусничка»

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ год

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Брусничка», именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице заведующего Л.Н. Плотниковой, действующего на основании Устава с одной стороны, и \_\_\_\_\_, именуемый в дальнейшем «Работник», заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому договору о нижеследующем:

1. Работник ознакомлен с Антикоррупционной политикой муниципального бюджетного дошкольного образовательного учреждения Детский сад №10 «Брусничка» утвержденной 22.01.2020 года (далее - Антикоррупционная политика), и обязуется соблюдать установленные Антикоррупционной политикой требования.

2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

3. Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

6. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой.

7. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики вступает в силу с \_22.01.2020\_ года, и действует до прекращения (расторжения) трудового договора от \_\_\_\_\_.

8. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политикой является неотъемлемой частью Трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего соглашения хранится у Работодателя в личном деле работника, второй экземпляр - у Работника.

9. Реквизиты и подписи сторон:

**Исполнитель:**

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение «Детский сад №10 «Брусничка»  
телефон: 4-84-26  
Адрес: г. Салехард  
ул. Чкалова д. 4 «А»  
Ямало-Ненецкий автономный округ  
ИНН 8901010464  
КПП 890101001  
Наименование получателя:  
Департамент финансов Администрации города Салехарда (МБДОУ Детский сад №10 «Брусничка»)  
БИК 047182000  
р/с 40701810700003000001 РКЦ г. Салехард  
ОГРН 1028900508460  
ОКАТО 71171000000

\_\_\_\_\_  
(подпись)

М.П.

Л.Н.Плотникова

**Работник:**

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя и отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
(паспортные данные)

\_\_\_\_\_  
(адрес места жительства, контактные данные, телефон)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подп

Оформленный экземпляр соглашения к трудовому договору получил(а) (подпись)

Дата: \_\_\_\_\_ Подпись: \_\_\_\_\_