

УТВЕРЖДАЮ:
Заведующий МКДОУ «Детский сад
«Солнышко» с. Никольское»
МО «Енотаевский район»
О.В.Храмова
20 10 г
МП



Правила
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства муниципального казенного дошкольного образовательного
учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального
образования «Енотаевский район»

1. Общие положения

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального казенного дошкольного образовательного учреждения «Детский сад «Солнышко» с. Никольское» муниципального образования «Енотаевский район» (далее - Правила) разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» №273-ФЗ от 25.12.2008г., который определяет верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен. Его стоимость составляет не выше 3000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

2. Основные понятия.

2.1. Деловой подарок – это подарок от организации и для организации. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в организации подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое положение того, кому этот подарок предназначается.

Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с организацией, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы организации или действующим от ее имени важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения Правил применимы к ним одинаковым образом.

3.Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.1.Поводы, по которым принято делать коллективные подарки: юбилейные и другие значительные даты в жизни организации; государственные праздники(8 марта; общемировые праздники (Рождество, Новый год); профессиональные праздники).

3.2.Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности. В служебной ситуации уместны недорогие подарки, например, фотоальбом; справочники, словари, книги (особенно хороши индивидуальным интересам и увлечениям того, кому они предназначаются); красочный календарь, блокнот; кофейная чашка, стакан, бокал; авторучка, канцелярские принадлежности, калькулятор; декоративная ваза; рамка для гравюры или фотографии, коробка конфет; и д.р. В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны.

3.3.Упаковка подарка имеет не менее важное значение, чем сам подарок, так как является своего рода его «визитной карточкой». Поэтому упаковка должна быть презентабельная, соответствующая стоимости подарка, не слишком вычурная.

3.4.Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю организации от подчиненных могут быть только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета. Подарки руководителя подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

3.5.При вручении подарков необходимо также учитывать характер мероприятия. В официальной обстановке вручение и сам подарок должны обязательно учитывать место проведения мероприятия, характер торжества, состав участников и обстановку, характер отношений и другие особенности.

3.6.Независимо от материальной стоимости все подарки принимаются и воспринимаются с одинаковой благодарностью, даже если подарок не понравился или у получателя подарка уже есть эта вещь. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры организации.

3.7.Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить и поблагодарить.

3.8.Если руководитель организации посылает сувенир или подарок сотруднику другой организации, из этого не следует, что работник организации должен ответить тем же, поскольку подарок работнику организации – знак оценки его деятельности.

3.9.Не принято дарить иконы. Они являются предметом религиозного почитания и по этой причине не могут быть подарком в светском понимании. Не рекомендуется дарить книги, содержание которых вам неизвестно. Осмотрительность и осторожность следует проявить в этикете цветочного букета, который имеет множество национальных особенностей восприятия как собственно цветов, так и цвет бутона.

3.10. Отказ от подарка. Если по какой-то причине вы не можете принять подарок, усматривая в нем корысть или скрытую форму взятки, рекомендуется незамедлительно вернуть его с сопроводительной запиской типа «Благодарю за Ваш подарок, но принять его не могу». Если решение об отказе принято, то отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично, следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

3.11. Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны создавать каких-либо обязательств. Сотрудники не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

Ознакомлена	Чел	Чумакова Н.Т.
Ознакомлена	Чел	Аурикова Л.А.
Ознакомлена	Чел	Будилова Е.В.
Ознакомлена	Чел	Красова И.В.
Ознакомлена	Чел	Касперская С.Б.
Ознакомлена	Чел	Крузе Е.А.
Ознакомлена	Чел	Анисимова Н.В.
Ознакомлена	Чел	Крузе Т.А.
Ознакомлена	Чел	Савинова Е.В.

Ознакомлена	Чел	Кривош С.Р.
Ознакомлена	Чел	Баймухамбетов М.
Ознакомлена	Чел	Коваленко Л.О.
Ознакомлена	Чел	Масин Е.В.
Ознакомлена	Чел	Винков В.В.
Ознакомлена	Чел	Черныш Н.В.