



«Принято»

на педагогическом совете

МБОУ Школы №175 г.о. Самара

Протокол № _____

« 2 » августа 2019 г.

«Утверждено»

Директор МБОУ Школы №175

 Т.Н. Будаева

Приказ № _____ от _____



Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1. Общие положения

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников МБОУ Школы №175 г.о. Самара разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г.

Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть произнесен, составляет не выше 3 000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить руководителю организации.

1.2 Данные правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников трудового коллектива и утверждения приказом руководителя образовательной организации. Данные правила действуют до принятия новых Правил.

2. Основные понятия

2.1 Деловой подарок – это подарок от образовательной организации и для образовательной организации. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в образовательной организации подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, и материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должна стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое ил и обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается. Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступающие в трудовые отношения с образовательной организацией. Независимо от их должности, Сотрудникам, представляющим интересы образовательной организации или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении терминов: оказывающих 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 дарить подарки и оказывать знаки делового

гостеприимства:

- юбилейные и другие значительные даты в жизни образовательной организации;
- государственные праздники;
- профессиональные праздники и т.д.

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, календарь, блокнот, кофейная чашка, стакан, бокал, авторучка, канцелярские принадлежности, декоративная ваза, рамка для гравюры или фотографии, коробка конфет и др. 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 образовательной организации от подчиненных могут быть 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 Подарок принято вручать двумя руками (за исключением мелких предметов) с легким полупоклоном.

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 Принимается подарок также двумя руками, всегда с благодарностью, даже если подарок не понравился или у получателя уже есть эта вещь. Терпимость и сдержанность, проявленные в такой ситуации, подчеркивают хорошее воспитание и высокий уровень культуры образовательной организации.

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

3.8 Не принято дарить иконы. Они являются предметом религиозного почтения 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 цвета бутона.

3.9 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.

3.10 Подарки и знаки гостеприимства никогда не должны оказывать влияние на принятие деловых решений и 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.

С приказом ознакомлены:

Сидорова Ю.О.
Меркулова С.М.
Калинина Т.И.
Аверина В.М.
Борисова Е.В.

Вручение Н.М. Завале
Сидорова Ю.О.
Меркулова С.М.
Калинина Т.И.
Аверина В.М.
Борисова Е.В.

