

ПРИНЯТО
на Собрании трудового коллектива
Протокол № 1 от 16.01.2023г.

УТВЕРЖДЕНО
Заведующий
_____/Ю.В. Талдыкина/

Приказ № 453 от 16.10.2024г.

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 24»

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в частном дошкольном образовательном учреждении «РЖД детский сад № 24» (далее – образовательная организация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой образовательной организации и определяют единые для всех работников образовательной организации требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

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

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.

2.2. Сотрудник – штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с образовательной организацией, независимо от их должности.

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 образовательной организации; государственные праздники (8 марта; общемировые праздник (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 отвечающие индивидуальным интересам и увлечениям того, кому они предназначаются); красочный календарь, блокнот; кофейная чашка, стакан, бокал; авторучка, канцелярские принадлежности, калькулятор; декоративная ваза; рамка для гравюры фотографии, коробка конфет; др. В процессе выбора подарка важно учитывать национальные и культурные особенности страны.

3.4. 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.

3.5. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю образовательной 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.

3.6. 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.

3.7. Принимается подарок также двумя руками, всегда с благодарностью. 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 образовательной организации,

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

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

3.10. 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 цвета бутона.

3.11. 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, отказ должен быть мотивирован. В том случае, если подарок вручается лично следует, прежде всего, поблагодарить дарящего и только после этого объяснить свой отказ.

3. 12. 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.

Приложение №
К Правилам, регламентирующим вопрос
обмена деловыми подарками и знакам
делового гостеприимстве

В _____
(наименование структурного подразделени

(Ф.И.О., занимаемая должность

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка

Извещаю о получении _____ мною подарка(ов)
связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в руб
1	2	3	4	5
1.				
2.				
Итого:				

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо,
предоставившее уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Лицо,
принявшее уведомление _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка)

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений _____

Дата _____ 20__ г.

К правилам, регламентирующим вопросы
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства

журнал

регистрации уведомлений о получении подарков работниками РЖД детского сада № 24

Регистрац ионный номер	Дата регистр ации уведом ления	Ф.И.О., должность лица, предостав лявшего уведомле ние	Наимен ование подарка	Стои мость подар ка	Ф.И.О., должно стного лица, приняв шего уведом ление	Подпись лица, представ лявшего уведомле ние	Подпис ь лица, приняв шего уведом ление	Отметк а о переда че уведом ления в комисс ию