

Муниципальное бюджетное дошкольное образовательное учреждение  
детский сад № 80 «Аист»

Рассмотрено и Принято  
на Общем собрании работников

Протокол № 5 от 27.11 2020г.

УТВЕРЖДАЮ:  
Заведующий МБДОУ № 80 «Аист»  
И.Н.Киркина

Приказ № 157 от 30.11 2020г.



**Правила,  
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства МБДОУ № 80 «Аист»**

В Федеральном законе "Об основах государственной службы Российской Федерации", принятом Государственной Думой 5 июля 1995 г. и установившем ряд ограничений для государственных служащих, в частности, сказано, что государственный служащий не вправе "получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения), связанные с исполнением должностных обязанностей, в том числе и после выхода на пенсию" (п. 8 ч. 1 ст. 11). В соответствии со ст. 60 Федерального закона "Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации" от 12 августа 1995 г. это ограничение распространяется и на муниципальных служащих, ст. 575 Гражданского кодекса РФ (часть вторая), принятого Государственной Думой 22 декабря 1995 г. и вступившего в действие с 1 марта 1996 г., разрешила государственным служащим и служащим органов муниципальных образований принятие обычных подарков, стоимость которых не превышает пяти установленных законом минимальных размеров оплаты труда, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением служебных обязанностей.

**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 или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

1. Прежде всего, должен быть соответствующий повод для дарения подарка. **Подарки уместны:**

- ✓ в случае поздравления с днем рождения сотрудника, с вступлением его в брак, с рождением в его семье ребенка;
- ✓ по случаю ухода сотрудника на пенсию, «круглой» даты в его трудовой деятельности;
- ✓ в знак благодарности за сверхурочную работу в неудобное для человека время или сжатые сроки; за бескорыстную добровольную помощь в служебной ситуации; за помощь в сопровождении по незнакомому городу;

- ✓ **в знак извинения** за какие-либо недоразумения, за невольно нанесенную обиду, причиненное неудобство;
- ✓ **в знак сочувствия** в связи с болезнью, в целях моральной поддержки в случаях возникших у сотрудника неприятностей на службе и т. д.

2. Важным моментом в обмене подарками между сослуживцами является взаимность, предполагающая равновесие взаимоотношений между людьми. Поэтому подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности.

3. 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, пепельница; рамка для гравюры или фотографии, коробка конфет; духи; часы (при проходах на пенсию от всего отдела) и др.

4. Немаловажное значение имеет и характер служебных отношений с тем, кому вы собираетесь преподнести подарок. Можно делать подарки подчиненным, обслуживающему персоналу, но не начальству.

5. К внешнему виду и оформлению подарка этикет предъявляет не меньшие требования, чем к его содержанию. Каждый подарок должен быть упакован безупречно.

6. Кроме стоимости подарка этикет регламентирует и различные стороны самого процесса дарения:

- ✓ принимая подарок, следует вежливо поблагодарить за него;
- ✓ подарок следует тотчас же в присутствии дарящего освободить от упаковки и развернуть; освободив подарок от упаковки, нужно еще раз выразить благодарность и похвалить подношение за красоту и практичность, а дарящего – за проявленный при выборе подарка вкус. Следует найти слова благодарности и не подавать виду, даже если подарок пришелся вам не по душе и показался неудачным. Если вам подарили коробку конфет, следует тут же предложить их всем присутствующим (если, конечно, это не официальная обстановка);
- ✓ цветы преподносят только в распакованном виде. Подаренные цветы нужно немедленно в присутствии дарителя поставить в воду;
- ✓ 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». Не рекомендуется:
- ✓ дарить книги, содержание которых вам неизвестно;
- ✓ делать дарственные надписи на книгах, если только они не предназначаются в подарок близким знакомым или друзьям;
- ✓ дарить оригинальные картины, не зная вкуса того, кому они предназначаются;
- ✓ дарить алкогольные напитки, руководствуясь лишь своим вкусом;
- ✓ принимая подарок, откладывать неразвернутым, чтобы открыть после ухода подарившего его;
- ✓ развернув подарок, произносить фразы типа: «Ну, зачем Вы так потратились!» или «Да зачем же, не было никакой необходимости!»;

- ✓ преподнести замужней женщине красные розы, молодоженам – астры или гортензии, а больному – цветы со слишком сильным ароматом (например, белые нарциссы или черемуху).

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.

На на трех (прописью) листах.

Заведующий МБДОУ № 80 «Аист»

Д.Н.Киркина

« 30 »

20

МБДОУ  
№ 80

М.П.

