**государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 5 города Сызрани городского округа Сызрань Самарской области**

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ СОШ №5
г.Сызрани
_____М.А. Сорокина
Приказ 155/48 от 03.09.2018 г.

# Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани

г. Сызрань

## 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБОУ СОШ №5 г. Сызрани разработано в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г., который определяетверхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен. Его стоимость составляет не выше **3000,00** (три тысячи) рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.2 Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников, утверждения приказом руководителя образовательной организации. Действует 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 ОО 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 или обязывающее положение того, комуэтот подарок предназначается.
Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие 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, описывающих гостеприимство, - «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения Правил применены 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 образовательной организации; государственные праздники (8 Марта, общемировые праздники (Новый год, Рождество); 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, особенно хороши отвечающие индивидуальным интересам и увлечениям того, кому они предназначаются.

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 только коллективными, при этом они не являются обязательными. Индивидуальный подарок от подчиненного – нарушение делового этикета. Подарки руководителю подчиненным, наоборот, вполне допустимы и должны расцениваться как поощрение, одобрение их работы.

3.5 Подарок принято вручать двумя руками ( за исключением мелких предметов).
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. 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.

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

3.8 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.

3.9 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 проявитьв этикете цветочного букета, который имеет множество национальных особенностей восприятия как собственно цветов, так и цвета 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 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 возникло ощущение, что такое влияние было оказано.

C=RU, O=ГБОУ СОШ № 5 г. Сызрани, CN=Сорокина Марина Александровна, E=school5_szr@samara.edu.ru
00ccf5c80ab3ba9cf8
2021.04.14 06:08:30+03'00'