

## **СОГЛАСОВАНО**

на общем собрании  
трудового коллектива  
Председатель ППО

\_\_\_\_\_ Г.Я.Баширова  
Протокол №16 от 24.10.2017

## **УТВЕРЖДАЮ**

Заведующий  
МАДОУ г.Нижеварттовска  
ДС №32 «Брусничка»

\_\_\_\_\_ С.Е. Касаткина  
Приказ № 521 от 24.10.2017

### **ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
города Нижневарттовска детском саду №32 «Брусничка»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же обмену знаками делового гостеприимства для работников МАДОУ г.Нижеварттовска ДС № 32 «Брусничка» (далее - Учреждение).

1.2. Разработаны в соответствии с ст.575 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением думы города Нижневарттовска от 22.02.2017 №14 «О Кодексе этики и служебном поведении муниципальных служащих», локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Подарок или знак делового гостеприимства, который может быть преподнесен Учреждению, сотруднику Учреждения или подарен от Учреждения (сотрудника Учреждения) по стоимости не должен превышать три тысячи рублей, превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.4. Под взяткой понимается получение сотрудником Учреждения или Учреждением любых подарков (вознаграждений) в виде денежных средств, ценностей, материальных благ или же оказания услуг, за совершение оговорённых действий или же отказ от их совершения (бездействие) в пользу лица (взяткодатель), предоставляющего этот подарок (вознаграждение).

## **II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

2.2. Основные понятия деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства:

Деловой подарок – это подарок от Учреждения (от сотрудника Учреждения) или для Учреждения (для сотрудника Учреждения). Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический (тематический) характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности.

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.

Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть приурочены к определенной дате (день рождения, юбилейная дата, государственный или профессиональный праздник и т.д.)

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- дариться от имени детей, являющихся недееспособными, их родителями (законными представителями);
- приниматься в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), а так же в период исполнения договоров (контрактов);
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие

определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– создавать репутационный риск для Учреждения или работников Учреждения.

### **III. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники организации могут получать деловые подарки знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 32 «Брусничка».

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о порядке работы по предотвращению конфликта интересов педагогических работников и сотрудников МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 32 «Брусничка», утвержденного приказом №528 от 30.12.2015г.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.5. Работник организации, получивший деловой подарок превышающий по сумме три тысячи рублей, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения и сдать деловой подарок в Учреждение в соответствии с порядком сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей.

#### **IV. Ответственность работников Учреждения**

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотруднику Учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого сотрудника Учреждения в период работы в Учреждении.

4.3. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства- напрямую или через посредников.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников, утверждения приказом руководителя Учреждения. Действуют до принятия новых Правил.

**ПРАВИЛА  
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ  
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города  
Нижевартовска детском саду №32 «Брусничка»**

**1 Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же обмену знаками делового гостеприимства для работников МАДОУ г.Нижевартовска ДС № 32 «Брусничка» (далее - Учреждение).

1.2. Разработаны в соответствии с ст.575 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением думы города Нижевартовска от 22.02.2017 №14 «О Кодексе этики и служебном поведении муниципальных служащих», локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Подарок или знак делового гостеприимства, который может быть преподнесен Учреждению, сотруднику Учреждения или подарен от Учреждения (сотрудника Учреждения) по стоимости не должен превышать три тысячи рублей, превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.4. Под взяткой понимается получение сотрудником Учреждения или Учреждением любых подарков (вознаграждений) в виде денежных средств, ценностей, материальных благ или же оказания услуг, за совершение оговорённых действий или же отказ от их совершения (бездействие) в пользу лица (взяткодатель), предоставляющего этот подарок (вознаграждение).

**2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

2.2. Основные понятия деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства:

Деловой подарок – это подарок от Учреждения (от сотрудника Учреждения) или для Учреждения (для сотрудника Учреждения). Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический (тематический) характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности.

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.

Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть приурочены к определенной дате (день рождения, юбилейная дата, государственный или профессиональный праздник и т.д.)

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- дариться от имени детей, являющихся недееспособными, их родителями (законными представителями);
- приниматься в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), а так же в период исполнения договоров (контрактов);
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- создавать репутационный риск для Учреждения или работников Учреждения.

### **3. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники организации могут получать деловые подарки знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 32 «Брусничка».

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о порядке работы по предотвращению конфликта интересов педагогических работников и сотрудников МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 32 «Брусничка», утвержденного приказом №528 от 30.12.2015г.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.5. Работник организации, получивший деловой подарок превышающий по сумме три тысячи рублей, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения и сдать деловой подарок в Учреждение в соответствии с порядком сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей.

### **4. Ответственность работников Учреждения**

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотруднику Учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого сотрудника Учреждения в период работы в Учреждении.

4.3. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства- напрямую или через посредников.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников, утверждения приказом руководителя Учреждения. Действуют до принятия новых Правил.

**ПРАВИЛА  
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ  
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА**

**в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении  
города Нижневартовска детском саду №32 «Брусничка»**

**2. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же обмену знаками делового гостеприимства для работников МАДОУ г.Нижневартовска ДС № 32 «Брусничка» (далее - Учреждение).

1.2. Разработаны в соответствии с ст.575 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением думы города Нижневартовска от 22.02.2017 №14 «О Кодексе этики и служебном поведении муниципальных служащих», локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Подарок или знак делового гостеприимства, который может быть преподнесен Учреждению, сотруднику Учреждения или подарен от Учреждения (сотрудника Учреждения) по стоимости не должен превышать три тысячи рублей, превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.4. Под взяткой понимается получение сотрудником Учреждения или Учреждением любых подарков (вознаграждений) в виде денежных средств, ценностей, материальных благ или же оказания услуг, за совершение оговорённых действий или же отказ от их совершения (бездействие) в пользу лица (взяткодатель), предоставляющего этот подарок (вознаграждение).

**II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового  
гостеприимства**

2.2. Основные понятия деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства:

Деловой подарок – это подарок от Учреждения (от сотрудника Учреждения) или для Учреждения (для сотрудника Учреждения). Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический (тематический) характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности.

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.

Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть приурочены к определенной дате (день рождения, юбилейная дата, государственный или профессиональный праздник и т.д.)

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- дариться от имени детей, являющихся недееспособными, их родителями (законными представителями);
- приниматься в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), а так же в период исполнения договоров (контрактов);
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- создавать репутационный риск для Учреждения или работников Учреждения.

### **III. Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники организации могут получать деловые подарки знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного



законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 32 «Брусничка».

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о порядке работы по предотвращению конфликта интересов педагогических работников и сотрудников МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 32 «Брусничка», утвержденного приказом №528 от 30.12.2015г.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.5. Работник организации, получивший деловой подарок превышающий по сумме три тысячи рублей, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения и сдать деловой подарок в Учреждение в соответствии с порядком сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей.

#### **IV. Ответственность работников Учреждения**

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотруднику Учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого сотрудника Учреждения в период работы в Учреждении.

4.3. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства- напрямую или через посредников.

#### **V. Заключительные положения**

5.1. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников, утверждения приказом руководителя Учреждения. Действуют до принятия новых Правил.

**ПРАВИЛА  
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ  
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА  
в муниципальном автономном дошкольном образовательном учреждении города  
Нижевартовска детском саду №32 «Брусничка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а так же обмену знаками делового гостеприимства для работников МАДОУ г.Нижевартовска ДС № 32 «Брусничка» (далее - Учреждение).

1.2. Разработаны в соответствии с ст.575 Гражданского Кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением думы города Нижневартовска от 22.02.2017 №14 «О Кодексе этики и служебном поведении муниципальных служащих», локальных нормативных актов Учреждения.

1.3. Подарок или знак делового гостеприимства, который может быть преподнесен Учреждению, сотруднику Учреждения или подарен от Учреждения (сотрудника Учреждения) по стоимости не должен превышать три тысячи рублей, превышение этой суммы официально считается взяткой.

1.4. Под взяткой понимается получение сотрудником Учреждения или Учреждением любых подарков (вознаграждений) в виде денежных средств, ценностей, материальных благ или же оказания услуг, за совершение оговорённых действий или же отказ от их совершения (бездействие) в пользу лица (взяткодатель), предоставляющего этот подарок (вознаграждение).

**2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

2.2. Основные понятия деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства:

Деловой подарок – это подарок от Учреждения (от сотрудника Учреждения) или для Учреждения (для сотрудника Учреждения). Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический (тематический) характер. Здесь необходимо соблюдение чувства меры и деликатности.

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.

Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть приурочены к определенной дате (день рождения, юбилейная дата, государственный или профессиональный праздник и т.д.)

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- дариться от имени детей, являющихся недееспособными, их родителями (законными представителями);
- приниматься в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), а так же в период исполнения договоров (контрактов);
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных

решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- создавать репутационный риск для Учреждения или работников Учреждения.

### **3 . Получение работниками Учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники организации могут получать деловые подарки знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ханты-Мансийского автономного округа-Югры, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 32 «Брусничка».

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о порядке работы по предотвращению конфликта интересов педагогических работников и сотрудников МАДОУ г. Нижневартовска ДС № 32 «Брусничка», утвержденного приказом №528 от 30.12.2015г.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

3.4. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.5. Работник организации, получивший деловой подарок превышающий по сумме три тысячи рублей, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения и сдать деловой подарок в Учреждение в соответствии с порядком сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей.

### **4. Ответственность работников Учреждения**

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотруднику Учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого сотрудника Учреждения в период работы в Учреждении.

4.3. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

### **5. Заключительные положения**

5.1. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников, утверждения приказом руководителя Учреждения. Действуют до принятия новых Правил.



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

3.12. 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.

