

утверждено приказом  
от 09.01.2016 № 33

Директор ГАУ «КЦСОН г. Кушвы»

Е.М.Бородина

09.01.2016 г.

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

2016

# **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 ГАУ «КЦСОН г. Кушвы» (далее - Правила) разработано в соответствии в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г.

## **2.Основные понятия.**

2.1. Деловой подарок – это подарок от организации и для организации. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в организации 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, кому этот подарок предназначается. Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения в ГАУ «КЦСОН г. Кушвы», независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы 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 применимы 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 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.
- 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.
- 3.4. Подарок должен быть памятной вещью. Подарки руководителю 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.
- 3.5. При вручении подарков необходимо 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. 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 организации.
- 3.7. Если подарок вручается внутри коллектива, то вполне допустимо развернуть упаковку, оценить подарок и поблагодарить.
- 3.8. Если директор Центра посыпает сувенир или подарок сотруднику организации, из этого не следует, что работник организации должен ответить тем же, поскольку подарок работнику – 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.

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, например «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 возникало ощущение, что такое влияние было оказано