

ОГБОУ СПО Сенгилеевский педагогический техникум	ЛНА - СМК – 04 – 2014	Стр. 1 из 5
	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	

УТВЕРЖДАЮ:
 Директор ОГБОУ СПО Сенгилеевский педагогический техникум
 _____ И. В. Симилова
 « ____ » _____ 2014 г.

ИНСТРУКЦИЯ
И – СМК – 4.2.3 – 04 – 2014

Система менеджмента качества	Вводится впервые
ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА	

Дата введения:

Приказ № от 2014 г

ОГБОУ СПО Сенгилеевский педагогический техникум	ЛНА - СМК – 04 – 2014	Стр. 2 из 5
	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	

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;
- 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 случае 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 проводах на пенсию) 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».

7. 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!»;
- преподносить замужней женщине красные розы, молодоженам – астры или гортензии, а больному – цветы со слишком сильным ароматом (например, белые нарциссы или черемуху).

8. 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.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ ДОКУМЕНТА

№ п/п	Должность	Ф И О	Дата	Подпись
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				