

**Департамент культуры и туризма
Вологодской области**

**Бюджетное учреждение культуры Вологодской области
«Вологодский областной театр юного зрителя»
(БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»)**

ПРИКАЗ

«29» декабря 2022 г.

№155

Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»

В целях обеспечения реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

С 29 декабря 2022 года утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (приложение № 1), довести их до сведения работников и разместить на официальном сайте учреждения.

Директор



А.О. Журавлева

Ознакомлены:

По списку согласно листу ознакомления

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и сообщения работниками БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей.

1.2. Правила определяют единые для всех работников БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследуют следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения,

базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2. Применительно к настоящим Правилам:

под протокольным мероприятием следует понимать мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола – документа, фиксирующего ход проведения мероприятия;

под официальным мероприятием следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц государственных (муниципальных) органов, организаций, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, встреч и переговоров);

под деловым подарком, полученным работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями следует понимать подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением:

-канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий

предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

-цветов, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

-подарков, в том числе ценных, вручаемых (получаемых) в качестве поощрения (награды) от Учреждения, в которых работник осуществляет трудовую деятельность, иного государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

В этой связи, уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

Под знаками делового гостеприимства следует понимать различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеды, ужины), культурно-развлекательную программу.

3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении хозяйственной деятельности и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

4. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям (учреждениям) или которые работники в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей могут получать от других лиц и организаций (учреждений), могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации или локальных нормативных актов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства:

-должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;

-должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

-не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;

-должны соответствовать требованиям локальных нормативных актов Учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;

-не должны 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;

-не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

-не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

-не должны создавать репутационного риска для Учреждения или работников Учреждения.

5. Настоящие Правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

7. Работникам Учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знак делового гостеприимства.

8. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

9. Работники Учреждения должны отказываться от предложений получения любых подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход переговоров, на принимаемые решения и т.д.

10. Получение денег работниками Учреждения в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

11. Получение работником Учреждения деловых подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями является правом работника. Нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции не исключают возможность отказа от получения вручаемого подарка, если, например, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность его

возникновения, несмотря на тот факт, что дарение происходит на протокольном мероприятии, в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.

12. О факте получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником должностных обязанностей, работник обязан уведомлять руководителя Учреждения.

Уведомление о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме (приложение 1 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, о получении подарка во время служебной командировки – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в указанные в абзаце втором настоящего пункта сроки, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

13. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

14. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале учета уведомлений о получении работниками БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ» подарков в связи с исполнением должностных обязанностей (далее – журнал регистрации) (приложение 2 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства).

Оформление, ведение и хранение журнала учета осуществляется лицом, ответственным за профилактику и противодействие коррупции в Учреждении. Хранение журнала осуществляется в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

15. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых с отметкой о регистрации возвращается лицу, представившему уведомление, другой экземпляр в день его получения передается руководителю Учреждения для ознакомления.

16. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного характера.

Приложение 1

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»

Директору
БУК ВО «Вологодский областной
ТЮЗ»

(ФИО руководителя)

(должность работника)

(ФИО работника)

Уведомление
о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

Извещаю о получении «__» _____ 20__ года подарка(ов) на

(наименование протокольного мероприятия, мероприятия во время служебной командировки, другого официального мероприятия, дата и место проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов, ед.	Стоимость в рублях*
Итого:			

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на ____ л.

Лицо, представившее уведомление _____
«__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____
«__» _____ 20__ года
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений: _____
«__» _____ 20__ года

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о получении работниками БУК ВО «Вологодский областной ТЮЗ»
подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность одаряемого	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка	Количество предметов, ед.	Стоимость подарка, руб. *
1	2	3	4	5	6	7

*заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка