Приложение № 6
УТВЕРЖДЕНО
Приказом ГАУК НАМТ «Глобус»
от «22» 11 2019 г. г. №313-А

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном учреждении Новосибирской области «Новосибирский академический молодёжный театр «Глобус»

г. Новосибирск

1. Общие положения

1.1. Настоящее «Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства государственного автономного учреждения Новосибирской области «Новосибирский академический молодёжный театр «Глобус» (далее – Положение; Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и с учётом «Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства

1.2. Положение устанавливает правила в отношении делового гостеприимства и требования к работникам Учреждения по их соблюдению.

1.3. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закреплённые в нём правила и требования.

2. Цели Положения

2.1. Поддержание Учреждением корректных и добропорядочных взаимоотношений с существующими и потенциальными деловыми партнерами в соответствии с этикой делового поведения;

2.2. Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

2.3. Определение единых для работников Учреждения, требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

2.4. Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

2.5. Поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

3. Используемые в Положении понятия и определения

Деловые подарки - любые подарки, предоставляемые работниками от имени и/или за счет Учреждения контрагентам или иным третьим лицам, а также подарки, которые Учреждение или его работники получают от контрагентов и иных третьих лиц.

Знаки делового гостеприимства, представительские расходы — любые расходы Учреждения за третьих лиц или в их интересах или расходы третьих лиц за/или в интересах представителей Учреждения, связанные с установлением и/или поддержанием делового сотрудничества, осуществляемые в рамках деловой практики ведения переговоров и делового общения, в том числе расходы на деловые ужины, транспортные расходы, расходы на проживания и т.д.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Органы власти - любые органы государственной власти и местного самоуправления (органы законодательной, исполнительной и судебной власти).

Политический деятель - лицо, профессионально занимающееся политической деятельностью, в том числе в качестве функционера политической партии.

Применимое законодательство - нормы и требования законодательства государства, а также международных законодательных и нормативно-правовых актов и законодательств иностранных государств, которые распространяются на Учреждение и работников в силу соответствующих обстоятельств (например, ведения деятельности на территории конкретного государства, условий договора с иностранным контрагентом и т.д.).

Публичное должностное лицо:

а) лицо, постоянно, временно или по специальному полномочию осуществляющее организационно-исполнительные, административно-хозяйственные функции в:

органах власти или в вооруженных силах и воинских формированиях;

политической партии (кроме рядовых членов партии);

международной публичной организации;

б) лицо, выполняющее функции представителя указанных органов, образований и организаций;

в) кандидат на замещение должности в указанных органах, образованиях и организациях.

Работники - физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Учреждением.

Руководящие должностные лица - директор, заместитель директора, руководители служб, а также иные лица, выполняющие управленческие функции в Учреждении.

Третьи лица - любые физические лица, не являющиеся работниками Учреждения, а также юридические лица, не относящиеся к Учреждению.

3. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства, представительские расходы являются неотъемлемой частью общепринятой практики ведения переговоров и делового общения, а также формирования устойчивых деловых взаимоотношений с Контрагентами.

В силу того, что отдельные виды деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских расходов могут оказать влияние на принятие решений и/или нарушить нормы применимого антикоррупционного законодательства, Учреждение устанавливает обязательные требования к допустимым деловым подаркам, знакам делового гостеприимства, представительским расходам.

3.2. Руководящим должностным лицам и работникам Учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства или осуществлять представительские расходы.

3.3. Запрещено предоставление и получение деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских расходов в случае, если они могут повлиять на исход какой-либо сделки и/или на принятие их получателем решения в пользу лица, предоставившего такие деловые подарки, знаки делового гостеприимства.

3.4. Работникам Учреждения запрещается принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Учреждение воздерживается от вручения деловых подарков в пользу публичных должностных лиц, политических деятелей и их близких родственников, оплаты любых расходов за указанных лиц или в их интересах, включая получение ими за счет Учреждения материальной и/или нематериальной выгоды (например, в виде оплаты транспорта, проживания, питания, развлечений и т.д.), за исключением расходов, связанных с участием указанных лиц в официальных мероприятиях, организуемых и/или финансируемых Учреждением.

3.6. В исключительных случаях предоставление деловых подарков, знаков делового гостеприимства в пользу публичных должностных лиц, осуществляемого в рамках требований применимого антикоррупционного законодательства, такие деловые подарки, знаки делового гостеприимства подлежат предварительному согласованию с комиссией по антикоррупционной деятельности Учреждения.

3.7. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Учреждения, в связи с их профессиональной деятельностью в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать требованиям действующего законодательства, а также совокупности указанных ниже критериев:

быть прямо связанными с целями деятельности Учреждения;

быть разумными, обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу) и не являться дорогостоящими или предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, работу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать каких-либо обязательств для получателя;

не создавать репутационного риска для Учреждения, работников Учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям локальных нормативных актов Учреждения, в том числе настоящего Положения.

3.8. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, форумах, иных мероприятиях, в которых официально участвует Учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

3.9. Не допускаются подарки от имени Учреждения, работников Учреждения и его представителей третьим лицам в форме наличных или безналичных денежных средств в любой валюте, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.10. При получении деловых подарков, знаков делового гостеприимства и представительских расходов в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов Учреждения руководящие должностные лица и работники должны убедиться, что такие деловые подарки и/или знаки делового гостеприимства соответствуют антикоррупционным принципам и требованиям Учреждения.

3.11. Все деловые подарки, предоставленные от имени и/или за счет Учреждения, а также оказанные знаки делового гостеприимства и понесенные представительские расходы отражаются в бухгалтерском учете.

4. Обязанности работников Учреждения

Работники Учреждения обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка,

сдать его в установленном порядке (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 и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

5. Ответственность работников Учреждения

Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закреплённые в нём требования.

Работники Учреждения за несоблюдение требований несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

В случае установления фактов намеренных действий со стороны контрагентов Учреждения в части предоставления и получения деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских расходов с нарушением норм настоящего Положения, это обстоятельство может быть расценено как проведение недружественной политики в отношении Учреждения, которое может повлечь за собой принятие решения о прекращении сотрудничества.

6. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по установленной форме (Приложение № 1), не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

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

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после её устранения.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в антикоррупционной комиссии Учреждения.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документарного подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

Соответствующее материально ответственное лицо обеспечивает бухгалтерский учет подарка, принятого в установленном порядке, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей.

Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив руководителю Учреждения соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

Соответствующее материально ответственное лицо в течение трех месяцев со дня поступления заявления, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, руководитель Учреждения с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководитель Учреждения, с учетом рекомендаций Комиссии, принимает решение о повторной реализации подарка либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке обмена
деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
ГАУК НАМТ «Глобус»

Уведомление о получении подарка

_____

_____

(наименование должности и Ф.И.О.
материально ответственного
лица за прием подарка)

от _____

_____

(Ф.И.О. и наименование должности)

_____

(адрес проживания (регистрации)

_____

(номер контактного телефона)

Уведомление о получении подарка

от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,

_____

другого официального мероприятия,место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ___ листах.

(наименование документа)

Работник, представивший
уведомление _____/ _____ "__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Председате
комиссии _____ /_____ "__" _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"__" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.