

Департамент культуры и туризма
Вологодской области

Автономное учреждение культуры Вологодской области
«Вологодский ордена «Знак Почета»
государственный драматический театр»
(АУК ВО «Вологодский драматический театр»)

ПРИКАЗ

«28» 04 2023 г.

№ 166

Вологда

Об утверждении Порядка передачи и хранения подарков
в АУК ВО «Вологодский драматический театр»


В целях обеспечения реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 сентября 2023 года ввести в действие Порядок передачи и хранения подарков в АУК ВО «Вологодский драматический театр».
2. Заместителя директора Павлова С. В. назначить ответственным за оформление, ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о получении работниками АУК ВО «Вологодский драматический театр» подарков в связи с исполнением должностных обязанностей.
3. Заместителю директора Павлову С. В. довести Порядок передачи и хранения подарков в АУК ВО «Вологодский драматический театр» до сведения всех работников и разместить на официальном сайте учреждения.
4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой

Приложение: Порядок передачи и хранения подарков в АУК ВО «Вологодский драматический театр».

Директор

 Г. Л. Травинов

СОГЛАСОВАНО:
Заместитель директора
Ведущий юрисконсульт



Павлов С. В.
Ларюшкина А. В.

Утверждено
приказом АУК ВО «Вологодский
драматический театр»
№ 166 от 28.04.2021

Порядок передачи и хранения подарков
в АУК ВО «Вологодский драматический театр»

1. Настоящий Порядок передачи и хранения подарков в АУК ВО «Вологодский драматический театр» (далее – Порядок) определяет порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и сообщения работниками АУК ВО «Вологодский драматический театр» (далее - Учреждение) о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих должностных обязанностей.

2. Применительно к настоящему Порядку:

под официальным мероприятием следует понимать мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, встреча, совещание, конференция, прием, переговоры);

под деловым подарком, полученным работником Учреждения в связи со 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 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, государственного (муниципального) органа, организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом.

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

3. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям или которые работники в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей могут получать от других лиц и организаций, 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, как в случае получения, так и в случае предоставления:

- деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми 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 настоящему Порядку;
- 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.

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

5. 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, процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

6. 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.

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, работнику следует отказаться от дарения, даже если оно происходит в служебной командировке или на другом официальном мероприятии.

8. О факте получения подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением работником должностных обязанностей, работник обязан уведомлять руководство Учреждения по форме, в соответствии с приложением 1 к настоящему Порядку, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а в случае получения подарка во время служебной командировки – не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

9. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, назначенное приказом руководителя Учреждения.

10. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о получении работниками АУК ВО «Вологодский драматический театр» подарков в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован и скреплен печатью.

11. Подарок, полученный работником АУК ВО «Вологодский драматический театр», стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.руб., либо стоимость которого неизвестна, сдается работником лицу, ответственному за прием, регистрацию и учет уведомлений, которое принимает его на хранение по акту приема-

передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

12. В случае если стоимость подарка составляет менее или равна 3 тыс. руб. подарок может не предъявляться и не сдаваться.

13. 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 учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости специально создаваемой комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности - экспертным путем.

Приложение № 1
к Порядку передачи и хранения
подарков в АУК ВО «Вологодский
драматический театр»

Директору
АУК ВО «Вологодский
драматический театр»

(ФИО руководителя)

от _____
(должность работника)

(ФИО работника)

Уведомление
о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей

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

(наименование 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

Приложение № 2
к Порядку передачи и хранения
подарков в АУК ВО «Вологодский
драматический театр»

Журнал
регистрации уведомлений о получении работниками АУК ВО
«Вологодский драматический театр» подарков 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