

Министерство культуры
Вологодской области

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

ПРИКАЗ

« 18 » 08 2026 г.

№ 150

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» и совершенствования работы по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. С 1 сентября 2026 года утвердить новую редакцию Порядка передачи и хранения подарков в АУК ВО «Вологодский драматический театр» (приложение № 1), обеспечить ознакомление с ней работников Учреждения под подпись и разместить на официальном сайте Учреждения.
2. Ранее действовавшую редакцию, утвержденную приказом № 166 от 28.07.2023 года, считать утратившей силу.
3. Назначить заместителя директора по развитию и реализации творческих проектов ответственным за оформление, ведение и хранение журнала регистрации уведомлений о получении работниками АУК ВО «Вологодский драматический театр» подарков в связи с исполнением должностных обязанностей, а также за приём, регистрацию и учёт уведомлений и принятие подарков на хранение.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по развитию и реализации творческих проектов.

Директор



Л. В. Мартьянова

Ознакомлены:

Заместитель директора по развитию
и реализации творческих проектов



Травинов Г. И.

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.

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Вологодской области.

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 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 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;
- не должны содержать рекламных материалов, пропагандирующих насилие, дискриминацию или иную информацию, противоречащую законодательству Российской Федерации и этическим нормам.

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 в письменном виде 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 и хранится в течение 5 лет с даты последней записи.

11. Подарок, полученный работником АУК ВО «Вологодский драматический театр», стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.руб., либо стоимость которого не подтверждена документами и не может быть определена работником, сдается работником лицу, ответственному за прием, регистрацию и учет уведомлений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, в котором указываются наименование, характеристики и оценочная стоимость подарка (при наличии документов), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации по акту приёма-передачи, который подписывается работником, сдавшим подарок, и лицом, принявшим его на хранение. Акт приёма-передачи составляется в двух экземплярах, один из которых передаётся работнику.

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.

13.1. Определение стоимости подарка, полученного работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями осуществляется работниками финансово-экономического отдела.

13.2. Оценка стоимости подарка проводится в течение 10 (десяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления о получении подарка.

13.3. Стоимость подарка определяется на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются:

- документально (например, товарным или кассовым чеком);
- при невозможности документального подтверждения – экспертным путём с привлечением независимого оценщика в соответствии с Федеральным законом от 29.07.1998 № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

13.4. В случае если подарок имеет историческую, художественную, научную или культурную ценность, либо оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки привлекаются эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

14. В случае если подарок не соответствует требованиям, установленным пунктом 3 настоящего Порядка (в частности, является денежным средством, драгоценным металлом, содержит пропаганду, является чрезмерно дорогим), работник обязан отказаться от его принятия. Если отказ невозможен по объективным причинам (например, подарок вручён в присутствии третьих лиц), работник обязан передать подарок лицу, ответственному за приём уведомлений, для принятия решения о возврате дарителю или передаче на нужды Учреждения.

15. Принятые на хранение подарки могут быть по решению руководителя Учреждения использованы в качестве сувенирной продукции, переданы на благотворительные цели, использованы для работы, либо возвращены дарителю в случае, если их принятие противоречит требованиям антикоррупционного законодательства. В случае реализации подарка денежные средства, вырученные от его

продажи, зачисляются в доход Учреждения. Решение о дальнейшем использовании подарка оформляется приказом руководителя Учреждения.

16. Подарки, являющиеся скоропортящимися продуктами питания, не принимаются на хранение и подлежат возврату дарителю или утилизации с составлением соответствующего акта.

17. Подарки, переданные на нужды Учреждения и принятые на баланс, учитываются в бухгалтерском учёте в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учёте.

18. Ответственность за нарушение настоящего Порядка

18.1. Работники Учреждения, нарушившие требования настоящего Порядка, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и локальными нормативными актами Учреждения.

18.2. Лицо, ответственное за приём, регистрацию и учёт уведомлений, а также за приём и хранение подарков, несёт персональную ответственность за соблюдение сроков и правил, установленных настоящим Порядком.

19. Изменения и дополнения в Порядок вносятся приказом руководителя Учреждения по инициативе лица, ответственного за профилактику коррупционных правонарушений.

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*

Решение руководителя (отметка о сдаче подарка, возврате, передаче на нужды Учреждения и т.п.): _____

Подарок сдан на хранение по акту приема-передачи от «__» _____ 20 г. / Подарок возвращён дарителю / Подарок передан на нужды Учреждения (нужное подчеркнуть).

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.*	Отметка о сдаче подарка на хранение (дата, акт)	Решение руководителя

**заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка*