|  |
| --- |
| Автономное учреждение культуры Вологодской области  «ВОЛ ОГОДСКАЯ ОБЛАСТНАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ ФИЛАРМОНИЯ  им. В.А. ГАВРИЛИНА»  **П Р И К А З**  От 07.12.2022 №320  г.Вологда |

**Об утверждении Правил обмена деловыми подарками**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Внести в приказ генерального директора от 16 января 2018 года №4 «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) следующие изменения:

-считать пункт 8 соответственно пунктом 12 в следующей редакции:

«12.Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания и распространяется на правоотношения, возникшие с 01 января 2018 года, за исключением пунктов 8-11, вступающих в силу с 07 декабря 2022 года.»;

-изложить пункт 8 в новой редакции:

«8.Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» (приложение 8)» (приложение 1 к настоящему приказу);

-дополнить приказ пунктами 9-11 следующего содержания:

«9.Утвердить форму уведомления о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 1 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства)» (приложение 2 к настоящему приказу);

«10.Утвердить форму Журнала регистрации уведомлений о получении работниками АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» подарков в связи с исполнением должностных обязанностей (приложение 2 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства)» (приложение 3 к настоящему приказу);

«11.Утвердить Порядок передачи и хранения подарков в АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» (приложение 3 к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства)» (приложение 4 к настоящему приказу).

2.Назначить Тагушеву Екатерину Владимировну, ведущего администратора гастрольно-концертного отдела, ответственного за профилактику и противодействие коррупции в АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина», ответственным за оформление, ведение и хранение Журнала регистрации уведомлений о получении работниками АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» подарков в связи с исполнением должностных обязанностей.

3.Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Генеральный директор Д.В. Саничев

С учетом мнения общественной организации - первичной профсоюзной организации Вологодской областной государственной филармонии Российского профессионального союза работников культуры

Председатель первичной профсоюзной организации Р.Я.Лебедев

«\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 года

Приложение 1

к приказу генерального директора от 07.12.2022 №320

«Приложение 8

к приказу генерального директора от 18.01.2018 №4

Правила

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина»

1.Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства и сообщения работниками АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» (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.

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  госте-приимства,  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](https://internet.garant.ru/#/document/12164203/entry/0) 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 памятными 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 знаки 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 регистрации уведомлений о получении работниками АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» 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 регистрации 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 2

к приказу генерального директора от 07.12.2022 №320

«Приложение 1

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Генеральному директору

АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония

им. В.А. Гаврилина» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(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

»

Приложение 3

к приказу генерального директора от 07.12.2022 №320

«Приложение 2

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Журнал

регистрации уведомлений о получении работниками АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» подарков в связи с исполнением должностных обязанностей

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность одараемого | 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

»

Приложение 4

к приказу генерального директора от 07.12.2022 №320

«Приложение 3

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Порядок передачи и хранения подарков

в АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония

им. В.А. Гаврилина»

1.Подарок, полученный работником АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» (далее – Учреждение) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс.руб., либо стоимость которого работнику, получившему подарок, неизвестна, сдается указанным выше работником лицу, ответственному за прием материальных ценностей в Учреждении, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем Журнале регистрации уведомлений о получении работниками АУК ВО «Вологодская областная государственная филармония им. В.А. Гаврилина» подарков в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 тыс. руб. либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

3.До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

4.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.

5.Подарок возвращается сдавшему его работнику Учреждения по акту приема-передачи в случае, если его стоимость менее 3 тыс.руб.

6.Лицо, ответственное за прием материальных ценностей в Учреждении, обеспечивает включение подарка, стоимость которого превышает 3 тыс.руб., в состав имущества Учреждения.

7.Хранение подарков и сопутствующих документов обеспечивается с соблюдением надлежащих условий и осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить их сохранность.

8.После подписания акта приема-передачи подарок подлежит поставке на учет. ».