

П О Р Я Д О К
обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
Федерального государственного бюджетного учреждения культуры
«Московская государственная академическая филармония»

1. В соответствии с требованиями ст. 575 Гражданского кодекса РФ, Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции в Российской Федерации», Национального плана противодействия коррупции на 2012 – 2013 годы, утвержденного Указом Президента РФ от 12.03.2013 года №297 и поручением Правительства РФ от 01.10.2014 года №РД-П17-7398 деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной и иной уставной деятельности учреждения.

2. Подарки, которые работники Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Московская государственная академическая филармония» (далее по тексту МГАФ) от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени МГАФ в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности МГАФ либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для МГАФ, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МГАФ и кодекса профессиональной этики, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы МГАФ или действуя от её имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить

принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

5. Работники МГАФ могут принимать подарки только в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

Полученные в таких случаях подарки, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются федеральной собственностью и передаются по акту в отдел ОМТО на хранение.

При этом работники должны отказываться от предложений о получении подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые МГАФ решения и т.д.

6. По желанию работника он вправе выкупить у МГАФ полученный им подарок по цене, определяемой в соответствии с положениями Федерального закона «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и с соблюдением правил распоряжения имуществом, закреплённым за учреждением на праве оперативного управления.

Вырученные при этом от продажи подарка средства зачисляются на лицевой счёт МГАФ.

7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Не считается получением подарков работниками в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей такие случаи вручения подарков (вне зависимости от их стоимости), как

- дарение канцелярских принадлежностей и товаров с логотипами дарителя;
- дарение цветов в связи с концертной деятельностью или знаменательными датами;
- дарение обычных подарков к праздникам и юбилейным датам, в том числе новогодних подарков, билетов на детские новогодние мероприятия, а также корпоративные поздравления к Новому Году, ко Дню 8 Марта и т.п.;
- иные ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) за труд;
- подарки по случаю рождения ребенка, выхода на пенсию, дня рождения и в иных случаях, когда дарение вызвано личностными событиями у одаряемого.

8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МГАФ, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий МГАФ должна предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

11. Неисполнение настоящего Порядка может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

12. Порядок сообщения работниками о получении подарка:

Обо всех случаях получения подарков (кроме установленных исключений) работники должны сообщить Руководству работодателя. Для этого работник должен подать уведомление о получении подарка не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. Если подарок получен во время командировки, то три дня на представление уведомления отсчитывается с момента возвращения работника из служебной поездки. Если в указанные сроки подать уведомление по независящей от работника причине невозможно, то сообщить о подарке он должен не позднее следующего дня после устранения такой причины.

К уведомлению необходимо приложить документы, подтверждающие стоимость подарка, при их наличии.

При получении уведомления от работника его нужно зарегистрировать в журнале регистрации уведомлений о получении подарков.

Не позднее пяти рабочих дней с даты подачи уведомления работник должен сдать подарок на хранение по акту приема-передачи в ОМТО МГАФ.

В дальнейшем работник может выкупить сданный подарок. Для этого не позднее двух месяцев со дня передачи подарка на хранение работник должен направить на имя представителя работодателя соответствующее заявление в произвольной форме. В течение трех месяцев со дня поступления заявления нужно провести оценку стоимости подарка для выкупа и уведомить работника в письменной форме о ее результатах. Оценка производится в соответствии с Законом от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации».

После того как МГАФ приняла подарок на хранение, устанавливается его стоимость. Если стоимость меньше 3000 руб., подарок работнику возвращается.

Если стоимость подарка больше 3000 руб., то он ставится на баланс и вносится в реестр имущества МГАФ. После этого в течение месяца работник может выкупить подарок по установленной стоимости, для этого он должен направить на имя представителя нанимателя соответствующее заявление в произвольной форме, или отказаться от выкупа.

Если подарок не был выкуплен работником, то Руководство МГАФ может принять решение об использовании подарка в деятельности МГАФ. Если использование подарка в деятельности не целесообразно, то подарок реализуется на сторону (другим гражданам, организациям).

Если подарок не был выкуплен работником и не реализован, то Руководство МГАФ может принять решение:

- о повторной реализации подарка;
- о безвозмездной передаче подарка благотворительной организации;
- об уничтожении подарка.