

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КУЛЬТУРЫ
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ МУЗЕЙ ИЗОБРАЗИТЕЛЬНЫХ ИСКУССТВ
РЕСПУБЛИКИ ТАТАРСТАН»**



**Положение
о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в Государственном бюджетном учреждении культуры
«Государственный музей изобразительных искусств Республики Татарстан»**

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Положение) в Государственном бюджетном учреждении культуры «Государственный музей изобразительных искусств Республики Татарстан» (далее - Учреждение) разработано на основании Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.) в рамках обеспечения эффективного проведения антикоррупционной политики Учреждения.

1.2. Знаки делового гостеприимства и обмен деловыми подарками являются общепринятым проявлением вежливости при ведении хозяйственной и иной деятельности и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

1.3. Основными целями Положения являются:
обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

2. Используемые в Положении понятия и определения

Подарком признается не только какая-то вещь, но и имущественное право или освобождение от имущественной обязанности. Главными признаками подарка

являются безвозмездность и переход в собственность одаряемого. Подарок предлагается без ожидания аналогичных ответных действий или соответствующей платы со стороны одаряемого. Вместе с тем когда у одаряемого возникает обязанность в обмен на подарок выполнить определенные действия, связанные со служебным положением получателя, подарок может расцениваться как взятка. К категории таких подарков относятся и подарочные карты с денежным номиналом, так как они фактически представляют собой в некоторой степени завуалированную передачу наличных денег.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (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 и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

Представительские подарки- сувенирная продукция (в том числе с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам 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 внутренних документов Учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящему Положению;

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 ее работникам.

3.2. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

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

3.4. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок отдельного работника.

3.5. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.6. Работникам запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

3.7. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

3.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников 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.

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

3.10. 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.

Для предупреждения подобных негативных последствий работникам Учреждения следует уделять внимание манере своего общения с коллегами, представителями организаций и, в частности, воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьбу о даче взятки.

Следует воздерживаться от употребления слов, выражений и жестов, которые могут быть восприняты окружающими как просьба о даче взятки.

3.11. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

3.12. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам Учреждения.

3.13. Работники Учреждения должны отказываться от предложений получения подарков или иное вознаграждение, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать на него действия (бездействие), должен:

отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской директору Учреждения и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.14. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения 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.

4. Порядок сообщения о получении подарка, сдачи и оценки подарка

4.1. Работники обязаны в порядке, предусмотренном настоящим положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей в комиссию, утвержденную приказом директора, путем подачи уведомления на имя председателя Комиссии.

Уведомление о получении подарка (Приложение №1) представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

В случае получения подарка в период служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию для определения его стоимости в целях бухгалтерского учета.

4.2. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством РФ, 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения –

экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

4.3. Подарок сдается ответственному лицу (заведующему складом), которое принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Учреждения заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.5. В случае если подарок реализуется, средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются на расчетный счет Учреждения.

5. Область применения

5.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника в период работы в Учреждении.

5.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства.

6. Ответственность за нарушение Положения

6.1. В случае установления фактов нарушения норм данного Положения работниками Учреждения, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательство Российской Федерации.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

Приложение № 1
к Положению Положение
о порядке обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства
в Государственном бюджетном учреждении
культуры «Государственный музей
изобразительных искусств Республики Татарстан»
от «__» 2020г.

Директору ГБУК «Государственный
музей изобразительных искусств
республики Татарстан»

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

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			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ " __ " 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
«__» 20__ г.

* заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.