

**МАУК «Донской театр драмы и комедии им. В.Ф. Комиссаржевской»  
г. Новочеркаска (Казачий драматический театр)  
346400, Ростовская обл., г. Новочеркасск, пр.Платовский,72**

Утверждаю  
Директор театра



Е. В. Архипова

« 27 » 03 2020г.

## **Правила**

### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУК «Донской казачий драматический театр»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУК «Донской казачий драматический театр» (далее - Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МАУК «Донской казачий драматический театр» (далее - учреждение), вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения.

#### **2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ростовской области, а также локальных нормативных актов учреждения;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.3. Подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения;
- 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, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики, Кодекса профессиональной этики и служебного поведения и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

### **3. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии утвержденным локальным нормативным актом учреждения - «Положением о конфликте интересов».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов, или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства, работник учреждения обязан в письменной форме уведомить должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом.

3.4. Работники учреждения обязаны в соответствии с настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в первую очередь руководителя учреждения, путем подачи уведомления

3.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - Уведомление), составленное в 2-х экземплярах по форме (Приложение №1) к настоящим Правилам, регистрируется в «Журнале регистрации уведомлений о получении подарков» (Приложение №2), и представляется не позднее 3-х рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по приему, выдаче и списанию нефинансовых активов, материальных активов и товарно-материальных ценностей учреждения (далее - Комиссия). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

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 сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3000,00 (три тысячи) рублей, ее либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю Комиссии, который принимает его на хранение по Акту приема-передачи (Приложение № 3) не позднее 5-ти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем Журнале регистрации.

3.7. 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 комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его работнику по Акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3000,00 (три тысячи) рублей.

3.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.9. Комиссия в течение 3 -х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.9 настоящих Правил, может использоваться учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

3.11. Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

#### 4. Ответственность

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера, в соответствии с нормами действующего законодательства Российской Федерации.

Разработал:  
Зам. директора по общим  
и правовым вопросам



Головская Л.П.

В Комиссию  
МАУК «Донской казачий драматический театр»

## УВЕДОМЛЕНИЕ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА

от «        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Настоящим извещаю о получении \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия,  
\_\_\_\_\_ место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его краткое описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах  
( наименование документа)

Работник, представивший уведомление \_\_\_\_\_  
( ф.и.о.)  
«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Работник, представивший уведомление \_\_\_\_\_  
(ф.и.о.)  
«        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистраций уведомлений \_\_\_\_\_ «        » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Разработал:  
Зам. директора по общим  
и правовым вопросам



Головская Л.П.

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о получении подарков**  
**МАУК «Донской казачий драматический театр»**

Уведомление		ФИО, должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
№	Дата			Наименование	Описание	Кол-во предме тов	Стоимость	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Разработал:  
Зам. директора по общим  
и правовым вопросам



Головская Л.П.

**АКТ  
приема-передачи подарка**

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий Акт о том, что

\_\_\_\_\_ сдал (принял)  
(ф.и.о., занимаемая должность)

\_\_\_\_\_ принял (сдал)  
(ф.и.о. ответственного лица)

Подарок

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его краткое описание	Количество предметов	Стоимость в рублях
1	2	3	4	5

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_   
подпись                      расшифровка подписи

\_\_\_\_\_   
подпись                      расшифровка подписи

Принято к учету \_\_\_\_\_  
(наименование организации)

Исполнитель \_\_\_\_\_ «    » 20\_\_ г.  
подпись                      расшифровка подписи

Разработал:  
Зам. директора по общим  
и правовым вопросам



Головская Л.П.