

Согласовано:
Председатель профсоюзного
комитета ГАУК «ОГДТ»



Приложение № 5

Утверждено:

Приказом ГАУК «ОГДТ»

от 11.01.2021 № 11

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила приняты в целях поддержания государственным автономным учреждением культуры «Орский государственный драматический театр им. А.С. Пушкина» (далее по тексту - театр) корректных и дружеских взаимоотношений с существующими и потенциальными деловыми партнерами в соответствии с этикой делового поведения.

1.2. Правила обязательны для ознакомления и выполнения всеми работниками театра, осуществляющими контакты с деловыми партнерами.

2. Основные понятия и определения

2.1. Деловые подарки - любые подарки, предоставляемые работниками от имени и/или за счет театра Контрагентам и иным третьим лицам, а также подарки, которые театр или его работники получают от контрагентов и иных третьих лиц.

2.2. Знаки делового гостеприимства - любые расходы театра за третьих лиц или в их интересах, или расходы третьих лиц за/или в интересах представителей театра, связанные с установлением и/или поддержанием делового сотрудничества, осуществляемые в рамках деловой практики ведения бизнеса, в том числе расходы на деловые ужины, транспортные расходы, расходы на проживание, развлечения и т.д.

2.3. Контрагент - любое юридическое, физическое или иное лицо, с которым театр вступает в какие-либо договорные (письменные или устные) отношения, за исключением трудовых.

3. Допустимые требования

3.1. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства (представительские расходы) являются неотъемлемой частью общепринятой практики ведения бизнеса и формирования устойчивых деловых взаимоотношений с Контрагентами. В силу того, что отдельные виды деловых подарков, знаков делового гостеприимства (представительских расходов) могут оказать влияние на принятие решений и/или нарушить нормы применимого антикоррупционного законодательства, театр устанавливает обязательные требования к допустимым деловым подаркам, знакам делового гостеприимства и представительским расходам.

3.2. Руководящим должностным лицам и работникам театра запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким что-либо.

3.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места, он обязан уведомить ответственное должностное лицо незамедлительно с момента прибытия на рабочее место.

3.5. Предоставление уведомления осуществляется работником в течение одного дня, с момента обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.6. Театр берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений.

- 3.7. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:
- фамилию, имя, отчество;
 - должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;
 - место жительства;
 - телефон лица, направившего уведомление;
 - описание обстоятельств обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
- 3.8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном журнале по форме согласно Приложению.
- 3.9. Ведение журнала возлагается на ответственное должностное лицо, которое обязано выдать работнику, направившему уведомление, талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
- 3.10. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления.
- 3.11. После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного должностного лица, а талон-уведомление вручается работнику театра, направившему уведомление.
- 3.12. В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.
- 3.13. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
- 3.14. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным должностным лицом.
- 3.15. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется уполномоченным структурным подразделением театра по поручению ответственного должностного лица, путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений.
- 3.16. При получении деловых подарков знаков делового гостеприимства и представительских расходов в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов театра руководящие должностные лица и работники должны убедиться, что такие деловые подарки и/или знаки делового гостеприимства соответствуют антикоррупционным принципам и требованиям театра.
- 3.17. Стоимость деловых подарков, полученных или предоставленных руководящими должностными лицами и работниками Учреждения, не может превышать 3 000 рублей или сумму эквивалентную, а стоимость оказанных или полученных знаков делового гостеприимства и представительских расходов - 15 000 рублей или сумму эквивалентную.
- 3.17. Предоставление и получение деловых подарков, знаков делового гостеприимства и представительских расходов свыше указанной стоимости подлежит обязательному предварительному согласованию с ответственным должностным лицом. Все такие случаи подлежат отражению в специальном реестре.
- 3.18. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой театра, предоставляемые на выставках, открытых презентациях, форумах и

иных представительских и маркетинговых мероприятиях, в которых официально участвует театр, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

3.19. Все деловые подарки, предоставленные от имени и/или за счет театра, а также оказанные знаки делового гостеприимства и понесенные представительские расходы отражаются в бухгалтерском учете.

4. Ответственность

4.1. В случае установления фактов нарушения норм настоящих Правил сотрудниками театра, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством, внутренними нормативными и организационно-распорядительными документами театра, вплоть до расторжения трудового договора по соответствующему основанию.

4.2. В случае установления фактов намеренных действий со стороны контрагентов театра в части предоставления или получения деловых подарков, знаков делового гостеприимства (представительских расходов) с нарушением норм настоящих Правил, это обстоятельство может быть расценено как проведение недружественной политики в отношении театра с соответствующими выводами, в т.ч. принятием решения о прекращении сотрудничества.

СОГЛАСОВАНО:

Врио директора



А.Г. Заводчиков

Юрисконсульт

Н.А. Арзамасцева

Инженер по охране труда и технике безопасности



В.Н. Долгов

Ведущий инженер



А.М. Колядин

Специалист по кадрам

О.В. Орлова

