

ОБЛАСТНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ТЕАТР КУЛЬТУРЫ
«КУРСКИЙ ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ТЕАТР КУКОЛ»



УТВЕРЖДАЮ»
Директор ОБУК «Курский
государственный театр кукол»

Павленко Ю.В.
2020 г.

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
ОБУК «Курский государственный театр кукол»**

Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при работе с деловыми партнерами и формировании устойчивых, деловых взаимоотношений.

Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ОБУК «Курский государственный театр кукол» (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 ОБУК «Курский государственный театр кукол» (далее «Театр») требования к дарению и принятию деловых подарков.

Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Театра вне зависимости от уровня занимаемой должности.

«Работник» - это штатный работник Театра с полной или частичной занятостью, вступивший в трудовые отношения с Театром, независимо от занимаемой должности.

Театр исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Театра. Отношения при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Театра и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Театра. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Театра.

Целями настоящих Правил является:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Театра

- 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 Театром.

Требования к обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Работники Театра могут получать деловые подарки и знаки делового гостеприимства только, если это не противоречат требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, антикоррупционной политики Театра, кодексу профессиональной этики и другим локальным актам Театра, а также общепринятым нормам морали и нравственности.

2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Театром, передаются и принимаются только от имени Театра в целом.

3. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказывать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Театра решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Театра устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Театра, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;

- должны быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, ценными бумагами;

- стоимость подарка не может превышать 3000 (Три тысячи) рублей 00 копеек;

- расходы должны быть согласованы с директором Театра;

- 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 для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для Театра, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

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

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

5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.
6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Театра обязаны поставить в известность директора Театра и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
7. Работники Театра не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Театра, в том числе:
 - для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Театром каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей профессиональную тайну;
 - для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Театра, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.
8. Работники Театра должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Театром решения и т.д.
9. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.
10. В качестве подарков работники Театра должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Театра.
11. Работникам Театра запрещается просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.
12. Сведения о получении подарка (ов) предоставляются руководителю Театра в течении 3-х рабочих дней с момента получения дара по форме согласно Приложения №1 настоящих Правил.
13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Театра мер дисциплинарного характера.

Приложение №1
Директору ОБУК «Курский государственный
театр кукол»

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на (от) _____
(указывается наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения или сведения о дарителе)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
----------------------	--------------------------------------	----------------------	------------------------

1.
2.
3.
Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление _____
(подпись) (расшифровка подписи)

«__» ____ 20__ г.

Входящий регистрационный номер _____

от «__» ____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.