

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в
МБУК «Русскинской музей Природы и Человека имени Ядрошникова Александра Павловича»
(далее - Музей)

Преамбула, определения и общие правила

Музей соблюдает все законы и нормативные акты Российской Федерации, в частности, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – 273-ФЗ), строит свою работу по противодействию коррупции в строгом соответствии со ст. 13.3 273-ФЗ. Музей демонстрирует свою приверженность основополагающим ценностям Конвенции ОЭСР по борьбе с коррупцией и в сфере защиты конкуренции, Закона США «О борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности» (FCPA), Закона Великобритании о противодействии взяточничеству 2010 г., а также следует добровольным стандартам Международной торговой палаты (МТП) и инструкциям Справочника по применению Закона о борьбе с коррупцией во внешнеэкономической деятельности (Resource Guide to the US Foreign Corrupt Practices Act).

Поскольку подарки могут быть истолкованы, как способ (реальный или предполагаемый) оказать влияние на принятие решения или достижение результата, данное определение требует четкого прояснения.

Под подарком понимается любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

В деловой среде в понятие «Подарок» включается:

- дары, товары, оборудование,
- частные скидки, денежное вознаграждение или иные формы компенсации,
- наличные денежные средства, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов,
- ценные бумаги, акции, доли,
- бесплатные услуги, например, страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или какая-либо форма привилегированного обслуживания.

Не допускаются Подарки лицам, государственным и (или) муниципальным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей.

В остальных случаях (связанных с традициями и т.д.: Новый год, 8 марта, 23 февраля и т.д.) подарки государственным и (или) муниципальным служащим, лицам не должны превышать 3000 рублей.

Для целей настоящих Правил о подарках к государственным и (или) муниципальным служащим относятся, включая, но не ограничиваясь:

- федеральный государственный служащий - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности федеральной государственной службы и получающий денежное содержание (вознаграждение, довольствие) за счет средств федерального бюджета;
 - государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации - гражданин, осуществляющий профессиональную служебную деятельность на должности государственной гражданской службы субъекта Российской Федерации и получающий денежное содержание (вознаграждение) за счет средств бюджета соответствующего субъекта Российской Федерации.
- В случаях, предусмотренных федеральным законом, государственный гражданский служащий субъекта Российской Федерации может получать денежное содержание (вознаграждение) также за счет средств федерального бюджета;

- любая политическая партия или должностные лица, агенты, служащие или представители политической партии;
- кандидаты на государственную должность или на должность в составе политической партии;
- члены общественных объединений;
- должностные лица и сотрудники международных организаций;
- судьи или должностные лица международных судов;
- сотрудники администраций, находящихся под государственным контролем, и государственных организаций;
- муниципальные служащие.
- представители надзорных органов.

Если у вас возникают сомнения или вопросы относительно определения государственных и (или) муниципальных служащих, необходимо обратиться к сотрудникам, ответственными за корпоративную политику в области противодействия коррупции.

Музею запрещается дарить и принимать следующие категории подарков:

- индивидуальные скидки, вознаграждения и прочие формы компенсации;
- наличные деньги, премии, платежи, ссуды, авансы или денежные эквиваленты, такие как подарочные сертификаты, подарочные купоны, дисконтные карты магазинов, а также акции и паи;
- бесплатные услуги, такие как страхование, плата за обучение, ремонтные или наладочные работы, или любое другое приоритетное обслуживание;
- приглашения на дорогостоящие события, такие как финал спортивных соревнований или оперное выступление;
- путевки;
- действия сексуального характера, или любая другая деятельность, нарушающая принципы справедливого отношения между людьми;
- азартные игры;
- все виды товаров, являющихся незаконными, либо запрещенными к вывозу.

Данные правила не распространяются на получение работником компании символических подарков в виде недорогостоящих знаков внимания, стоимость которых не превышает 300 рублей, которые вручаются в виде ручек, ежедневников, блокнотов и т.п., с нанесением на них фирменных логотипов организации контрагента и не преследует при этом коррупционных целей, которые описывались выше.

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Музея.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- быть вручены и оказаны только от имени Музея.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- 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;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для организации или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать сумму более 3000 рублей.

3. Получение работниками деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники Музея могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Музея.

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

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

3.4. Работникам Музея запрещается:

3.4.1. 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;

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

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

3.5. Работник Музея, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом путем направления уведомления, согласно приложения 1 к настоящим Правилам, уполномоченному лицу, ответственному за проведение антикоррупционной политики в Музее по данному направлению в течении трех рабочих дней.

3.6. Уведомление составляется в двух экземплярах, которое подлежит регистрации в соответствующем журнале (приложение 2), первый экземпляр остается у лица, ответственного за проведение антикоррупционной политики в Музее, второй передается лицу, направившему уведомление. Журнал учета уведомлений о получении деловых подарков должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Музея.

3.7. Работник, получивший деловой подарок обязан сдать его в соответствии с установленными правилами в Музей.

3.8. Лицо, ответственное за проведение антикоррупционной политики в Музее по данному направлению совместно с непосредственным руководителем сотрудника, сдавшего уведомление, в течении 5 рабочих дней проводит мероприятия, направленные на выявление факта сокрытия данным сотрудником возникшего конфликта интересов.

По результатам проверки в письменной произвольной форме подготавливается докладная записка, которая при отсутствии фактов указывающих на конфликт интересов, передается для ознакомления директору Музея. При установлении факта наличия и (или) сокрытия конфликта интересов, данные материалы передаются для рассмотрения в комиссию по конфликтам интересов. Материалы и протокол комиссии вкладываются в личное дело работника.

По результатам проставляется соответствующая отметка в журнале (приложение № 2).

Приложение 1 к Порядку

Уведомление о получении подарка

_____ (наименование уполномоченного
структурного подразделения
компании и Ф.И.О. лица ответственного за
антикоррупционную политику)
от _____
_____ (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка
от _____ 0 ____ .

Извещаю о получении _____
подарка(ов) на _____ (дата получения)

(подробно изложит обстоятельства получения делового подарка)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ а _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ 0 ____ .
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ 0 ____ .
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

_____ 20 ____ .

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Журнал регистрации уведомлений, получаемых от работников в
 МБУК «Русскинской музей Природы и Человека имени Ядрошникова Александра Павловича»
 деловых подарков

№	Дата получения уведомления	Ф.И.О. должность представившего уведомление	Вид подарка	Ф.И.О. принявшего уведомление	Выявлен ли конфликт интересов

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Правила

передачи в МБУК «Русскинской музей Природы и Человека имени Ядрошникова Александра Павловича» подарков, полученных работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе осуществления взаимодействия с контрагентами (деловой подарок).

1. Настоящие Правила устанавливают порядок передачи (приема, оценки, учета, временного хранения и дальнейшего использования) в МБУК «Русскинской музей Природы и Человека имени Ядрошникова Александра Павловича» (далее – Музей), полученных работниками подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, официальными мероприятиями, а также в процессе взаимодействия с контрагентами (далее - подарки).

2. В связи запретом дарения подарков стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно части 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, данные подарки подлежат передачи сотрудником Музея уполномоченному лицу, ответственному за прием и хранение ценных подарков.

3. Сотрудники Музея, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в Музей (далее - заявление) на имя директора в течение трех рабочих дней с момента получения подарка и (или) возвращения из служебной командировки, во время которой был получен указанный подарок, а при невозможности подачи заявления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, - не позднее следующего рабочего дня после ее устранения, по форме согласно приложению 1 к настоящим Правилам.

В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются).

4. По указанию директора Музея заявление направляется материально ответственному лицу Музея.

5. На основании заявления материально ответственное лицо Музея извещает работника о месте и времени приема (передачи) от него подарка, осуществляемого на основании акта приема-передачи подарков, который составляется по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам.

Акт приема-передачи подарков составляется в трех экземплярах: один экземпляр - для работника, второй экземпляр - для материально ответственного лица, принявшего подарки на хранение, третий экземпляр - для передачи в бухгалтерию.

Прилагаемые к подарку технический паспорт, гарантийный талон, инструкция по эксплуатации и другие документы (при их наличии) передаются вместе с подарком. Перечень передаваемых документов указывается в акте приема-передачи.

6. Для оценки стоимости подарков, не имеющих документов, подтверждающих их стоимость, приказом Музея создается оценочная комиссия.

В состав оценочной комиссии включаются члены комиссии по противодействию коррупции в Музее.

Секретарем оценочной комиссии Музея является материально ответственное лицо - заместитель директора.

В случае если подарок имеет историческую либо культурную ценность или оценка подарка затруднена вследствие его уникальности, для его оценки могут привлекаться эксперты из числа высококвалифицированных специалистов соответствующего профиля.

7. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии Музея.

8. Акты приема-передачи подарков по мере поступления регистрируются в книге учета актов приема-передачи подарков, форма которой предусмотрена приложением 3 к настоящим Правилам. Книга учета актов приема-передачи подарков должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Музея.

9. Ответственное лицо, принявшее подарок, в течение трех рабочих дней со дня принятия

подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарков в бухгалтерию.

10. В случае если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией (привлеченными экспертами), не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок материально ответственному лицу Музея.

11. Возврат подарка, стоимость которого не превышает трех тысяч рублей, производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена приложением 4 к настоящим Правилам.

12. Подарок, стоимость которого, подтвержденная документами или протоколом оценочной комиссии Музея (заключением привлеченных экспертов), составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете "Материальные ценности, принятые на хранение" в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки, форма которой предусмотрена приложением 5 к настоящим Правилам, нумеруемой в соответствии с номером акта приема-передачи подарков, и хранится в обеспечивающем сохранность помещении Музея.

13. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. При этом необходимо в произвольной форме подать работником заявление на имя директора Музея в течении двух месяцев, с момента сдачи подарка.

14. Порядок дальнейшего использования переданного в Музее подарка определяется на основании решения соответствующей комиссии в соответствии нормативно правовыми актами Российской Федерации.

15. Данные правила распространяются и на деловые подарки, полученные работниками Музея при исполнении служебных обязанностей от контрагентов, за исключением заполнения заявления (приложение 1).

16. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

Приложение 1
к Правилам передачи подарков в Музее,
полученных работником в связи с
протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими
официальными мероприятиями,
утвержденным приказом
от «21» марта 2018 г.

Директору
МБУК «Рускинской музей Природы и
Человека имени Ядрошникова Александра Павловича»

_____ (инициалы, фамилия)

от _____

_____ (Ф.И.О., занимаемая должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с частью 1 п. 4 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и установленными правилами в компании прошу принять полученные мною в связи с _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)
следующие подарки: _____

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
		Итого		

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Подпись _____
" _____ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Правилам передачи подарков в Музее,
полученных
работником в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, утвержденным приказом
от «21» марта 2018 г.

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного работником Музея в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____

№ _____

Работник Музея

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, передает, а материально
ответственное лицо Музея

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Приложение: _____ на ____ листах

(наименование документов)

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 3
к Правилам передачи подарков в
Музее, полученных
работником
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, утвержденным приказом
от «21» марта 2018г.

Книга
учета актов приема-передачи подарков, полученных работником Музея в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

N п/п	Дата	Наименован ие и вид подарка	Ф.И.О., должность работника, сдавшего подарок	Подпись	Ф.И.О., должность работника, принявшего подарок	Подп ись	Отметка о возврате подарка

Приложение 4
к Правилам передачи подарков в
муниципальной организации, полученных
работником
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, утвержденным приказом
от «21» марта 2018 г.

Акт

возврата подарка(ов), полученного работником Музея в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями

" ____ " _____ 20 ____

№ _____

Ответственное лицо Музея

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации и установленными правилами в
Музее, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке
подарков, полученных работником, от " ____ " _____ 20__ г. возвращает работнику Музея

(Ф.И.О., наименование замещаемой должности, подарок(и), переданный(ые) по акту
приема-передачи подарка(ов) от
" ____ " _____ 20__ г. № _____.

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 5
к Правилам передачи подарков в
Музее, полученных
работником
в связи с протокольными
мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными
мероприятиями, утвержденным приказом
от «21» марта 2018 г.

Инвентаризационная карточка N _____

Наименование подарка _____
Вид подарка _____
Стоимость _____
Дата передачи _____
Сдал _____
Принял _____
Место хранения _____