

ДЕПАРТАМЕНТ КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КУЛЬТУРЫ ГОРОДА МОСКВЫ
«МОСКОВСКАЯ ГОСУДАРСТВЕННАЯ КАРТИННАЯ ГАЛЕРЕЯ
НАРОДНОГО ХУДОЖНИКА СССР А.ШИЛОВА»

П Р И К А З

30 марта 2016г

№ 28

**Об утверждении правил обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова»**

В соответствии с нормами Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции», статьей 575 Гражданского кодекса
Российской Федерации и в целях профилактики коррупционных нарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова» (Приложение №1 к настоящему приказу).
2. Ведущему юрисконсульту обеспечить ознакомление работников ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова» с настоящим приказом.
3. Ведущему инженеру-электронике обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Ю.Г. Вохминцева

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в ГБУК г. Москвы «Галерея А. Шилова»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Государственного бюджетного учреждения культуры города Москвы «Московская государственная картинная галерея народного художника СССР А. Шилова» (далее - Галерея), с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013.

1.2. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками Галереи, основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Галереи, доверия и уважительного отношения к ней.

1.3. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.4. Галерея поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Галереи.

1.5. Целями настоящих Правил являются:

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

- определение единых для работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий.

1.6. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Галереи надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Галереи.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Галереи, а не как подарок или передача от отдельного работника Галереи.

2.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

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

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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;
- создавать репутационный риск для Галереи, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Галереи, или его работников;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.5. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Галереи с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

2.6. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить

к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.7. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Галереи могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Галереи), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Обязанности работников

3.1. Работники, представляя интересы Галереи или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Галереи вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях.

3.3. Работники Галереи обязаны в порядке, предусмотренном настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (за исключением канцелярских принадлежностей).

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Галереи обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Галереи обязан уведомить об этом директора Галереи.

3.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Галереи обязаны поставить в известность директора Галереи и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7. Работники Галереи не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Галереи, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Галереи 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 том числе, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, в процессе ведения дел Галереи, в том числе как до, так и после проведения деловых переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.8. Работник Галереи, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом,

так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Галереи о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Галереи и продолжить работу в установленном в Галереи порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. Галерея может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Галерея должна предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление) обеспечивает председатель постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия), действующей в Учреждении.

4.2. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется по форме, установленной в Приложении №1 к настоящим Правилам, не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

В случае если подарок, знак делового гостеприимства получен работником во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, получившего подарок, знак делового гостеприимства, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается в Комиссии.

Уведомления подлежат регистрации в соответствующем журнале регистрации.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается по согласованию с председателем Комиссии соответствующему материально ответственному лицу,

который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 (пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5. Ответственность работников

5.1. Работники Галереи несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

Приложение № 1
к Правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

(наименование замещаемой должности
и Ф.И.О. соответствующего
материально-ответственного лица за
прием подарка)

от _____
(Ф.И.О. и наименование замещаемой
должности);
(адрес проживания (регистрации);
(номер контактного телефона))

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

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

(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.

3.

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Председатель комиссии:

_____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений:

_____ «__» _____ 20__ г.

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