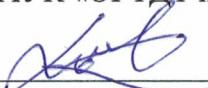


Согласовано  
Профсоюзная организация  
ГАУК «ОГТДТ им. М. Файзи»

 А.А. Хабибуллин

Утверждено  
Директор ГАУК «ОГТДТ им. М. Файзи»



Р.М. Ишмухаметов

**Правила  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
ГАУК «Оренбургский государственный татарский драматический  
театр им. М. Файзи»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила приняты в целях поддержания государственным автономным учреждением культуры «Оренбургский государственный татарский драматический театр им. М. Файзи» (далее – 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 деятельности, в том числе расходы на деловые ужины, транспортные расходы, расходы на проживание, развлечения и т.д.

2.3. Контрагент – любое юридическое или физическое 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 сотрудничества 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 какие-либо подарки.

3.3. Деловые подарки, 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;

- не должны создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- не должны создавать репутационный риск для театра;

- не должны быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.4. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности театра, с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3.5. Работники учреждения обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

- сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами театра, в случае, если подарок получен от лица театра (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения или награды).

3.6. Работникам театра запрещается:

- 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, принимать предложения от третьих лиц о вручении деловых подарков или об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

- просить, требовать, вынуждать учреждения и предприятия или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в родстве или свойстве, деловые подарки и оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

3.7. В связи с запретом дарения подарков стоимостью свыше трех тысяч рублей согласно ч.1 п.4 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, данные подарки подлежат передачи сотрудником учреждения уполномоченному лицу театра, ответственному за прием и хранение ценных подарков.

Сотрудники учреждения, получившие подарки, обращаются с заявлением о передаче подарков в театр (далее – заявление) на имя директора театра в течение трех рабочих дней с момента получения подарка 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 приложения №1 к настоящим Правилам. В заявлении указываются известные работнику реквизиты дарителя, вид подарка и прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (если таковые имеются). По указанию директора заявление направляется материально ответственному лицу театра.

На основании заявления материально ответственное лицо учреждения 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 театра.

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.

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

В состав оценочной комиссии включаются представители бухгалтерии, административно-хозяйственного отдела, заместитель директора.

3.9. 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.

3.10. В случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка, его прием от работника производится непосредственно перед проведением заседания оценочной комиссии театра. 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, прошита и скреплена печатью театра.

3.11. Материально ответственное лицо, принявшее подарки, в течение трех рабочих дней со дня принятия подарка направляет один экземпляр акта приема-передачи подарков в бухгалтерию.

3.12. В случае, если стоимость подарка, определенная оценочной комиссией театра (привлеченными экспертами), не превышает трех тысяч рублей, подарок подлежит возврату работнику, передавшему подарок материально ответственному лицу театра. Возврат подарка производится в течение пяти рабочих дней со дня его оценки по акту возврата подарков, форма которого предусмотрена приложением №4 к настоящим Правилам.

3.13. Подарок, стоимость которого составляет более трех тысяч рублей, учитывается на забалансовом счете 02 «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 обеспечивающим сохранность помещении театра.

3.14. Работник, сдавший подарок, вправе его выкупить в порядке, установленном законодательством Российской Федерации. При этом необходимо в произвольной форме подать заявление на имя директора театра в течение двух месяцев с момента сдачи подарка.

3.15. Порядок дальнейшего использования переданного в театр подарка определяется на основании решения директора в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.16. Работники театра 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

Директору ГАУК «ОГТДТ им. М. Файзи»

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, занимаемая должность)

## ЗАЯВЛЕНИЕ

В соответствии с ч.1 п. 4 ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации с установленными Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, прошу принять полученные мною в связи с \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия)

следующие подарки:

| №     | Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях |
|-------|----------------------|--------------------------------------|----------------------|--------------------|
|       |                      |                                      |                      |                    |
|       |                      |                                      |                      |                    |
|       |                      |                                      |                      |                    |
|       |                      |                                      |                      |                    |
| Итого |                      |                                      |                      |                    |

Приложения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(наименование документов, количество листов)

Лицо, предоставившее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /  
«\_\_\_\_» 20 \_\_\_\_ г.

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

Приложение №2  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

**Акт**

приема-передачи подарка (подарков), полученного работником театра в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, деловых подарков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_\_\_\_

Работник ГАУК «ОГТДТ им. М. Файзи» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

в соответствии с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, установленными в театре, передает, а материально ответственное лицо ГАУК «ОГТДТ им. М. Файзи» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

принимает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

(бытовая техника, предметы искусства и т.д.)

Приложения: \_\_\_\_\_

Сдал

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Принял

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_

Приложение №3  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

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

| № | Дата | Наименование и вид подарка | Ф.И.О.,<br>должность<br>работника,<br>сдавшего<br>подарок | Подпись | Ф.И.О.,<br>должность<br>принявшего<br>подарок | Подпись | Отметка<br>о<br>возврате<br>подарка |
|---|------|----------------------------|---|---------|---|---------|-------------------------------------|
|   |      |                            |   |         |   |         |                                     |
|   |      |                            |   |         |   |         |                                     |
|   |      |                            |   |         |   |         |                                     |

Приложение №4  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

**Акт**  
возврата подарка (подарков), полученного работником театра в связи с  
протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими  
официальными мероприятиями, деловых подарков

«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

№\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо ГАУК «ОГТДТ им. М. Файзи» \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

в соответствии с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, установленными в театре, а также на основании протокола заседания оценочной комиссии по оценке подарков, полученных работником театра, от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. возвращает работнику театра \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., наименование должности)

подарок (подарки), переданные по акту приема-передачи подарка (подарков) от  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_\_\_.

Выдал

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Принял

\_\_\_\_\_ / \_\_\_\_\_ /

Приложение №5  
к Правилам обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

Инвентаризационная карточка №\_\_\_\_\_

Наименование подарка \_\_\_\_\_

Вид подарка \_\_\_\_\_

Стоимость \_\_\_\_\_

Дата передачи \_\_\_\_\_

Сдал \_\_\_\_\_

Принял \_\_\_\_\_

Место хранения \_\_\_\_\_