

УТВЕРЖДЕНО
Приказом БУ «Ансамбль
«Кантеле»
от 19 июля № 116
2022

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства учреждения разработаны в соответствии в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., который определяет верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен. Его стоимость составляет не выше 3 тыс. рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.
2. Данные Правила вступают в силу момента утверждения Приказом по БУ «Национальный ансамбль песни и танца Карелии «Кантеле» (далее – учреждение).
3. В настоящих Правилах под «подарком» понимаются безвозмездно переданные в собственность вещи, денежные и иные вознаграждения, ссуды, предоставление услуг, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов.
4. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).
5. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности указанных лиц.
6. По договору дарения одна сторона (даритель) безвозмездно передает или

обязуется передать другой стороне (одаряемому) вещь в собственность либо имущественное право (требование) к себе или к третьему лицу либо освобождает или обязуется освободить ее от имущественной обязанности перед собой или перед третьим лицом.

7. При наличии встречной передачи вещи или права либо встречного обязательства договор не признается дарением (статья 572 ГК РФ).
8. Подарком признается не только какая-то вещь, но и имущественное право или освобождение от имущественной обязанности. Главными признаками подарка являются безвозмездность и переход в собственность одаряемого. Подарок предлагается без ожидания аналогичных ответных действий или соответствующей платы со стороны одаряемого. Вместе с тем, когда у одаряемого возникает обязанность в обмен на подарок выполнить определенные действия, связанные со служебным положением получателя, подарок может расцениваться как взятка. К категории таких подарков относятся и подарочные карты с денежным номиналом, так как они фактически представляют собой в некоторой степени завуалированную передачу наличных денег.
9. Признаком дарения служит отсутствие какого бы то ни было встречного удовлетворения.
10. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при формировании устойчивых деловых взаимоотношений.
11. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:
 - должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т. п.;
 - должны быть разумно обоснованными и соразмерными конкретному поводу;
 - не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
 - должны соответствовать требованиям внутренних документов учреждения и настоящим Правилам;

- не должны 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 должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

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

- не должны создавать репутационного риска для учреждения или ее сотрудников.

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

12. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.
13. Работникам учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.
14. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.
15. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, работник учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ.
16. Работники учреждения должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т. п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т. д.
17. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работник учреждения обязан поставить в известность должностное лицо, ответственное за антикоррупционную деятельность, и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
18. Не допускается принимать подарки и принимать знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.
19. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая им помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

20. Работники обязаны в соответствии с настоящим Порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, уполномоченное подразделение учреждения – сектор по сохранению культурного наследия и фонда производственно-практических материалов.
21. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (приложение № 1), представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка в сектор по сохранению культурного наследия и фонда производственно-практических материалов. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
22. Уведомление о получении подарка подлежит регистрации в журнале (Приложение № 2).
23. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику предприятия мер дисциплинарного характера.

Приложение 1

к Правилам, регламентирующим вопросы обмена
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
БУ «Национальный ансамбль песни и танца Карелии «Кантеле»

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Директору БУ «Национальный ансамбль песни и танца Карелии «Кантеле»

_____ (Ф.И.О.)

от _____

(Наименование должности)

_____ (Ф.И.О.)

Уведомление о получении подарка от " " 20 г.

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

Лицо, представившее уведомление

_____ (подпись) (расшифровка подписи) " " 20 г.

Лицо, принявшее уведомление

(подпись) (расшифровка подписи) "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков _____ "___" _____ 20__ г.

Приложение 2
к Правилам, регламентирующим вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
БУ «Национальный ансамбль песни и танца Карелии «Кантеле»

ФОРМА

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка в связи
с протокольными мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями

№ пп.	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. лица, представившего уведомление о получении подарка	Должность лица, представившего уведомление о получении подарка	Ф.И.О., должность лица, зарегистрировавш его уведомление о получении подарка и его подпись	Подпись лица, представившего уведомление о получении подарка, о получении копий уведомления
1	2	3	4	5	6

Утверждаю
Директор Бюджетного учреждения
«Национальный ансамбль песни и
танца Карелии «Кантеле»

Н.В. Львова.

«_____» _____ 2022 г.

План мероприятий
Бюджетного учреждения «Национальный ансамбль песни и танца Карелии
«Кантеле» по противодействию коррупции на 2022 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения
1.	Утверждение плана мероприятий учреждения по противодействию коррупции на очередной год	ежегодно, до 15 декабря текущего года
2.	Представление в Министерство культуры Республики Карелия отчета о реализации плана мероприятий ансамбля по противодействию коррупции (за отчетный год)	ежегодно, до 1 марта года, следующего за отчетным
3.	Сообщение о ставших известными в учреждении фактах совершения или приготовления к совершению коррупционных правонарушений	по мере поступления информации
4.	Сообщение директора ансамбля о своей заинтересованности Министерству культуры Республики Карелия до момента принятия решения о заключении сделки	при возникновении личной заинтересованности
5.	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	постоянно
6.	Одобрение коллегиальным органом ансамбля, в отношении которой заинтересованное лицо имеет заинтересованность, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а так же в случае иного противоречия интересов указанного лица учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки	при возникновении личной заинтересованности
7.	Сотрудничество ансамбля с правоохранительными органами	постоянно, по мере необходимости
8.	Формирование у работников ансамбля нетерпимости к коррупционному поведению	постоянно
9.	Предотвращение и урегулирование конфликта интересов	постоянно
10.	Принятие мер по выявлению и устранению причин и	постоянно

	условий, способствующих возникновению конфликта интересов в ансамбле	
11.	Обеспечение приема, рассмотрения и реагирования на сообщения о коррупционных правонарушениях в отношении деятельности ансамбля и его работников	постоянно
12.	Представление директором ансамбля сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей	в сроки, установленные нормативными правовыми актами Республики Карелия
13.	Организация работы по доведению до работников ансамбля положений законодательства о противодействии коррупции, в том числе об ответственности за коррупционные правонарушения	в течение года
14.	Разработка и принятие локальных правовых актов, регулирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; - введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения	
15.	Представление деклараций об иной личной заинтересованности работниками учреждения, чьи должности включены в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	ежегодно
16.	Анализ и оценка эффективности принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции	ежегодно
17.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: семинаров, совещаний, бесед (в частности информирование работников об уголовной ответственности за получение и дачу взятки)	
18.	Ознакомление работников учреждения с памятками и методическими рекомендациями по противодействию коррупции	постоянно
19.	Разъяснение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, обязанности работника об уведомлении работодателя об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	постоянно

20.	Разработка методических рекомендаций и иных информационных материалов для работников учреждения по вопросам профилактики коррупции	постоянно
21.	Информирование работников учреждения о выявленных фактах коррупции среди сотрудников учреждения и мерах, принятых в целях исключения проявлений коррупции; ознакомление работников учреждения с актами реагирования органов прокуратуры;	постоянно
22.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных с стандартов;	постоянно
23.	Обеспечение функционирования телефона «горячей линии» по вопросам противодействия коррупции	август 2022 года, далее постоянно
24.	Ведение и наполнение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте учреждения в сети «Интернет» (размещение в данном разделе актуализированной информации о реализации мер по противодействию коррупции в учреждении, о принятых правовых актах по вопросам противодействия коррупции, методических рекомендаций, типовых форм документов, др)	август 2022 года, далее постоянно
25.	Размещение и наполнение информационного стенда по вопросам противодействия коррупции;	август 2022 года, далее постоянно
26.	Мониторинг коррупционных проявлений, проводимый учреждением на основе анализа обращений граждан, организаций, установив конкретные сроки их выполнения	постоянно

Начальник административно-технического отдела

Е.В. Летагин

