

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

- 1.1. Настоящие правила приняты в целях поддержания государственным бюджетным учреждением культуры «Воронежский государственный академический театр драмы имени А. Кольцова» (далее по тексту – 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 партнёрами.

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 за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках 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).
- 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 бизнеса, в том числе расходы на деловые ужины, транспортные расходы, расходы на проживание, развлечения и т.д.
- 2.3. Контрагент – любое юридическое, физическое, либо иное 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 бизнеса и формирования устойчивых деловых взаимоотношений с Контрагентами. В силу того, что отдельные виды деловых подарков, знаков делового гостеприимства (представительских расходов) могут оказывать 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 высказывать просьбы, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким что-либо.

- 3.3.При получении деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских расходов в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов театра, руководящие должностные лица и работники должны убедиться, что такие деловые подарки и/или знаки делового гостеприимства соответствуют антикоррупционным принципам и требованиям театра.
- 3.4.Стоимость деловых подарков, полученных, или предоставленных руководящими должностными лицами и работниками Учреждения, не может превышать 3 000 (трёх тысяч) рублей, или сумму эквивалентную, а стоимость оказанных или полученных знаков делового гостеприимства и представительских расходов – 15 000 (Пятнадцать тысяч) рублей, или сумму эквивалентную.
- 3.5.Предоставление и получение деловых подарков, знаков делового гостеприимства, представительских расходов свыше указанной стоимости подлежит обязательному предварительному согласованию с ответственным должностным лицом отвечающего за антикорruption. Все такие случаи подлежат отражению в специальном реестре.
- 3.6.Подарки в виде сувенирной продукции (продукция невысокой стоимости) с символикой театра, предоставляемые на выставках, открытых презентациях, форумах, иных представительских и маркетинговых мероприятиях, в которых официально участвует театр, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.
- 3.7.Все деловые подарки, предоставленные от имени и/или за счет театра, а также оказанные знаки делового гостеприимства и понесённые представительские расходы отражаются в бухгалтерском учёте.
- 3.8.при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов

4. Порядок сообщения о получении подарка в связи со служебными командировками, официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

- 4.1.Работники театра обязаны в соответствии с настоящим порядком уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сотрудника театра, отвечающего за антикорruption.
- 4.2.Уведомление о получении подарка в связи со служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей представляется не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).
- 4.3.В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения работника театра, получившего подарок, из служебной командировки.

5. Ответственность

- 5.1.В случае установления фактов нарушения норм настоящих Правил сотрудниками театра, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством, внутренними нормативными и организационно-

распорядительными документами театра, вплоть до расторжения трудового договора по соответствующему основанию.

5.2. В случае установления фактов намеренных действий со стороны контрагентов театра в части предоставления или получения деловых подарков, знаков делового гостеприимства (представительских расходов) с нарушением норм настоящих Правил, это обстоятельство может быть расценено как проведение недружественной политики в отношении театра с соответствующими выводами, в т.ч. принятием решения о прекращении сотрудничества.