

Утверждаю

Генеральный директор

ГБУ ГМХК «НХМ РС (Я)»

А.Л. Габышева

Приказ № 06/2017 г.



Правила обмена деловыми подарками и знаками гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении Государственном музейном художественном комплексе «Национальном художественном музее Республики Саха (Якутия)»

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками ГБУ ГМХК «Национального художественного музея РС (Я)» (далее – Музей) только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.
2. Подарки, которые сотрудники от имени Музея могут передавать другим лицам или принимать от имени Музея в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
 - быть прямо связаны с уставными целями деятельности Музея (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
 - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - не создавать репутационного риска для Музея, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
 - не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики Музея, кодекса этики и служебного поведения работников и другим внутренним документам Музея, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.
3. Работники, представляя интересы Музея или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
4. 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.
5. Сотрудники Музея должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Музеем решения и т.д.
6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях. При необходимости сотрудники должны сообщить работодателю докладной запиской о фактах передачи и предложения им подарков в связи с их работой в Музее стоимостью более 3000 (трех тысяч) руб. 00 коп.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Музея, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий, Музей должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Музеем помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

10. Порядок уведомления о фактах получения подарка, о сдаче, оценке, реализации и выкупе:

10.1. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – Уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящим Правилам, представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия). К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня выхода работника на работу после служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления трехдневного срока по причине не зависящей от сотрудника, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

10.2. Уведомление составляется в 2 (двух) экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в Журнале, другой экземпляр направляется в Комиссию для рассмотрения.

10.3. Комиссия извещает в письменной форме заявителя о решении в течении 1 (одного) месяца с момента поступления Уведомления.

11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Уведомление о получении подарка

В Комиссию по противодействию коррупции ГБУ ГМХК «НХМ РС (Я)»

от _____

(Ф.И.О., должность)

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

Извещаю о получении _____
(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*

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документа)

Заявитель _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____ / « _____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
« _____ » _____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Журнал

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

№	Дата поступления уведомления	Заявитель	Наименование подарка	Стоимость подарка*	Отметка о получении экземпляра уведомления Заявителем	Решение Комиссии	Примечания

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.