



Правительство Санкт-Петербурга
Комитет по культуре
**Санкт-Петербургское государственное
бюджетное учреждение культуры
«Санкт-Петербургский академический
Театр имени Ленсовета»**
(СПб ГБУК «Санкт-Петербургский
академический Театр имени Ленсовета»)
191025, Санкт-Петербург, Владимирский, 12
Тел. (812)764-39-65 Факс (812) 764-47-80

ПРИКАЗ от 24.11.2015 № 154

По основной деятельности

В соответствии со ст. 13.3 Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета».
2. Утвердить Положение о порядке сообщения сотрудниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
3. Начальникам структурных подразделений ознакомить сотрудников своих подразделений с положениями Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» и Положением о порядке сообщения сотрудниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и определении стоимости подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор


В.Б. Градковский

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУК «Санкт-Петербургский
академический Театр имени Ленсовета»



В.Б. Градковский

«24» ноября 2015 года.

РЕГЛАМЕНТ

обмена подарками и знаками делового гостеприимства в
СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета»

Санкт-Петербург

2015

1. Общие положения

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» (далее - учреждение, СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета») разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства учреждения исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

Под термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с учреждением, независимо от их должности.

Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

При употреблении в настоящем Регламенте терминов, описывающих гостеприимство, - «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

Данный Регламент преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового

поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

Работники учреждения могут 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, определенных настоящим Регламентом.

Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

Подарки, которые сотрудники от имени «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» могут передавать другим лицам или принимать от имени «Санкт-Петербургский академический Театр имени

Ленсовета» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения либо с памятными 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, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники учреждения 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.

Должностные лица и другие работники учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в т.ч. как до, так и после и в ходе проведения торгов, проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления своей деятельности.

Работникам учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, 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.

Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

В качестве подарков работники учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

Работник учреждения, 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 своего непосредственного руководителя 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, сообщить в установленном порядке о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей.

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

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

Настоящий Регламент является обязательным для всех работников учреждения в период работы в учреждении.

Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

УТВЕРЖДАЮ

Директор СПб ГБУК «Санкт-Петербургский
академический театр имени Ленсовета»



В.Б. Градковский

«24» ноября 2015 года.

ПОЛОЖЕНИЕ

О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ СОТРУДНИКАМИ

СПб ГБУК «САНКТ- ПЕТЕРБУРГСКОГО АКАДЕМИЧЕСКОГО ТЕАТРА
ИМЕНИ ЛЕНСОВЕТА» О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ИХ
ДОЛЖНОСТНЫМ ПОЛОЖЕНИЕМ ИЛИ ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ
СЛУЖЕБНЫХ (ДОЛЖНОСТНЫХ) ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ О
ОПРЕДЕЛЕНИИ СТОИМОСТИ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И
ЗАЧИСЛЕНИИ СРЕДСТВ, ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

Санкт-Петербург

2015

1. Область распространения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения сотрудниками Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения культуры «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» (далее-учреждение, СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета») о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и определения стоимости подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации (далее-Положение).

1.2. Положение является нормативным документом.

2. Основная часть

2.1. Настоящее Положение устанавливает порядок сообщения сотрудниками СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» информации о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и определения стоимости подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2.2. Сотрудники СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или использованием ими служебных (должностных) обязанностей.

2.3. Сотрудники СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» обязаны, в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей директора учреждения, который своим приказом должен создать Комиссию по приему, передаче, оценке стоимости, реализации (выкупу) подарков, полученных сотрудником СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» (далее-Комиссия).

2.4. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее-уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Положению, представляется директору учреждения через регистрацию в журнале регистрации уведомлений о получении подарков (приложение №4) 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), технический паспорт, гарантийный талон, инструкцию по эксплуатации, также указываются известные реквизиты дарителя.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление предоставляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения сотрудника, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от сотрудника, уведомление должно быть предоставлено не позднее следующего дня после её устранения.

2.5. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается сотруднику, предоставившему уведомление с отметкой о регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков, другой направляется директору учреждения.

2.6. В течение двух дней после получения уведомления директор учреждения своим приказом формирует Комиссию.

2.7. Подарок сдаётся в Комиссию, которая принимает его на ответственное хранение по акту приема-передачи согласно приложению №2 к настоящему Положению, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет сотрудник, получивший подарок.

2.9. Заседание Комиссии проводится не позднее 10 дней со дня получения уведомления.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 её состава.

В случае получения подарка лицом, входящим в состав Комиссии, указанное лицо не принимает участие в заседании Комиссии.

2.10. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

- о передаче подарка в собственность учреждения, в случае, если его стоимость превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, и о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения;

- о возвращении подарка получившему его лицу в случае, если стоимость подарка не превышает 3 000 (Три тысячи) рублей;

В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Передаваемый в собственность СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» подарок, стоимость которого утверждена протоколом Комиссии, передается в бухгалтерию и учитывается на балансе СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» в установленном законодательством о бухгалтерском учете порядке. Подарок, стоимость которого составляет менее 3 000 (Трёх тысяч) рублей, возвращается сотруднику по акту приема-передачи (приложение №3) в течение 5 дней со дня определения его стоимости.

2.11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Комиссия определяет его стоимость на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения-путем сравнения цен на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

- 2.12. Сотрудник, сдавший подарок, стоимость которого превышает 3 000 (Три тысячи) рублей, может его выкупить, указав свое намерение в уведомлении.
- 2.13. Комиссия после принятия решения о возможности выкупа подарка уведомляет в письменной форме сотрудника о результатах, после чего в течение месяца сотрудник выкупает подарок или отказывается от выкупа.
- 2.14. В случае если подарок не выкуплен и не реализован, директором СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 2.15. Оценка стоимости подарка для реализации осуществляется субъектами оценочной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
- 2.16. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета».
- 2.17. Настоящее Положение не распространяется на подарки, полученные сотрудниками СПб ГБУК «Санкт-Петербургский академический Театр имени Ленсовета», в качестве поощрения и награждения за работу.

Председателю комиссии ответственной
за профилактику коррупционных и иных нарушений
(ФИО) _____

_____ (наименование должности)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением
или исполнением служебных (должностных) обязанностей

от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(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 _____ / _____ / «__» _____ 200__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ / _____ / «__» _____ 200__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ / «__» _____ 200__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Акт приема-передачи № _____

подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Санкт-Петербург «__» _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо _____
(Ф.И.О.)

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт в том, что

(Ф.И.О. должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо

(Ф.И.О. должность)

Принял на ответственное хранение следующие подарки:

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр- для должностного лица, второй- для материально ответственного лица.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на _____ листах.

(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Принял на ответственное хранение

Сдал на ответственное хранение

(подпись) (расшифровка)

(подпись) (расшифровка)

Принято к учету (наименование подарка) _____

Исполнитель _____ «__» _____ 20__ г.

Акт

возврата подарка № _____

Санкт-Петербург

« _____ » _____ 20__ г.

Материально ответственное лицо

(Ф.И.О., должность)

в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации, а также на основании протокола заседания Комиссии от « _____ » _____ 20__ г. возвращает должностному лицу

(Ф.И.О., должность)

подарок _____

Переданный по акту приема- передачи от « _____ » _____ 20__ г.
№ _____

Выдал:

Принял:

_____/_____/_____/_____

(подпись)

(расшифровка)

(подпись)

(расшифровка)

« _____ » _____ 20__ г.

« _____ » _____ 20__ г.

Журнал

Регистрации уведомлений о получении подарков
 в связи с протокольными мероприятиями, служебными
 командировками и другими протокольными мероприятиями.

№ п/п	Дата Регистрации	Ф.И.О. Должность лица, представившего уведомление	Наименование подарка	Стоимость Подарка <*>	Подпись лица, представившего уведомление	Ф.И.О. Должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передачи копии уведомления материально ответственному лицу	Место хранения <***>
1									
2									
3									

<*> заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

<***> заполняется при принятии подарка на ответственное хранение