

## Приложение № 5

УТВЕРЖДЕНО  
приказом краевого  
автономного  
учреждения «Государственная  
филармония Алтайского края»  
от 30 декабря 2022 г. № 89

Положение  
о подарках и знаках делового гостеприимства  
краевого автономного учреждения  
«Государственная филармония Алтайского края»,

## 1. Общие положения

1.1. Положение о подарках и знаках делового гостеприимства краевого автономного учреждения «Государственная филармония Алтайского края» (далее - «Положение») разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение определяет единые для всех работников краевого автономного учреждения «Государственная филармония Алтайского края» (далее - «учреждение») требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе 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.

1.5. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

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

## 2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, настоящему Положению, локальным нормативным правовым актам учреждения.

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

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

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники учреждения от имени учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени учреждения и других лиц, и организаций в связи со своей трудовой деятельностью должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения, быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши.

2.5. Стоимость делового подарка не может превышать 3000 (Три тысячи) рублей, расходы должны быть согласованы с директором учреждения.

2.6. Деловые подарки 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

2.7. Деловые подарки не должны создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей, 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.

2.8. Деловые подарки не должны создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных расходах.

2.9. Деловые подарки не должны противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, Антикоррупционной политики учреждения, Кодекса этики и служебного поведения и другим локальным актам учреждения, и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.10. 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 понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

2.11. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов учреждения.

### 3. Права и обязанности работников учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

3.2. Работники учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них подарки, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях.

3.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков от одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники учреждения обязаны поставить в известность директора учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.5. Работники учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества учреждения, в том числе:

3.5.1. Для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну.

3.5.2. Для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения.

3.6. Не допускается передавать и принимать подарки от учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

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

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

3.9. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору учреждения.

3.10. Работник учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых, подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (Три тысячи) рублей или не соответствующие закону. Если работнику учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору учреждения.

3.11. 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:

3.11.1. Отказаться от них и немедленно уведомить директора учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

3.11.2. По возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

3.11.3. В случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору учреждения.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов в учреждении.

3.13. Работникам учреждения запрещается:

3.13.1. Принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

3.13.2. Принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

3.13.3. Просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им, либо их родственникам деловые подарки или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3.13.4. Принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. В случае проведения спонсорских, благотворительных программ и мероприятий учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.15. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором учреждения.

3.16. Неисполнение настоящего Положения может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

#### 4. Область применения

4.1. Настоящее Положение является обязательным для всех и каждого работника в период работы в учреждении.

4.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.