



/Е.Г.Хлынов

Антикоррупционная политика учреждения

1. Общие положения.

1.1. Антикоррупционная политика Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный симфонический оркестр кинематографии» (далее – Учреждение) разработана на основе Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в соответствии с Уставом Учреждения, Трудовым кодексом РФ и иными законодательными актами, регулирующими права, обязанности и ответственность Учреждения и его сотрудников в сфере профилактики и борьбы с коррупцией.

1.2. Антикоррупционная политика Учреждения исходит из принципа неприятия всех форм коррупционного поведения как противоправного действия, порождающего угрозы для стабильного и устойчивого развития Учреждения, подрывающего нравственные устои, ценности и добросовестную конкуренцию и создающего условия для распространения иных форм преступной деятельности.

1.3. Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.4. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода всех сотрудников Учреждения к обеспечению работы по противодействию коррупции в Учреждении.

1.5. К задачам Антикоррупционной политики относится:

– информирование сотрудников о нормативно-правовом обеспечении работы, а также их правах и обязанностях по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

– формирование у работников, контрагентов и посетителей Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

1.6. Антикоррупционная политика является внутренним нормативно-правовым актом Учреждения, обязательным для применения всеми его сотрудниками и представителями, в связи с чем подлежит доведению под роспись до всех работников Учреждения, в том числе принимаемых на работу.

2. Используемые термины и определения.

2.1. Коррупция – это злоупотребление должностным положением, дача или получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование своего должностного положения вопреки законным интересам общества, государства и Учреждения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды.

Эти деяния относятся к коррупции также и в случаях, когда они совершены от имени или в интересах Учреждения.

2.2. Противодействие коррупции – деятельность государственных и муниципальных органов власти, институтов гражданского общества, Учреждения и иных организаций и граждан в пределах их полномочий, в том числе:

– по предупреждению, выявлению и устраниению причин коррупции (профилактика коррупции);

– по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

– по минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и правами и законными интересами Учреждения, граждан, организаций, общества или государства и способное привести к причинению вреда этим правам и законным интересам.

2.4. Личная заинтересованность – возможность получения работником при исполнении трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.5. Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать этому, а равно за общее покровительство или попустительство по службе или работе.

2.6. Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым им служебным положением.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в Учреждении.

3.1. Принцип полного и безусловного соответствия деятельности Учреждения и работы сотрудников действующему законодательству РФ, подзаконным нормативно-правовым актам, общепризнанным принципам и нормам международного права, международным договорам РФ, а также сложившимся обычаям делового оборота.

3.2. Принцип личного примера руководства, занимающего ключевую роль в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

Руководящие сотрудники должны демонстрировать подчинённым работникам личный пример ответственного поведения, оказывать необходимое содействие эффективному выполнению антикоррупционных мероприятий и обеспечивать совершенствование принимаемых мер с учетом оценки их результативности.

3.3. Принцип вовлеченности работников – информированности сотрудников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий по снижению вероятности вовлечения сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учётом возможных коррупционных рисков в Учреждении.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Антикоррупционные мероприятия должны быть просты в реализации, приносить значимый эффект и при этом не влечь за собой существенные финансовые и имущественные затраты.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных нарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организаций за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7. Принцип публичности и открытости деятельности Учреждения – информирования контрагентов, деловых партнёров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения финансово-хозяйственной деятельности.

Не допускается создание неофициальной (двойной) отчётности, проведение неучтённых или неправильно учтённых операций, ведение учёта несуществующих расходов, намеренное уничтожение бухгалтерской и иной документации ранее установленных сроков.

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В Учреждении должен систематически производиться мониторинг эффективности внедрённых антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроль за их исполнением.

3.9. Признание, обеспечение и защита прав и свобод человека и гражданина.

Учреждение исходит из того, что права и свободы человека и гражданина являются высшей ценностью, в связи, с чем допускается ограничение прав работников только в установленных законом пределах.

3.10. Принцип комплексного использования организационных, информационных, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер по противодействию коррупции.

Принимаемые антикоррупционные меры должны носить системный и комплексный характер и включать в себя все доступные законные методы и средства по борьбе с коррупцией.

3.11. Принцип приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.

Принятие необходимых антикоррупционных мер должно иметь приоритет перед текущими интересами работника и Учреждения.

4. Обязанности работников Учреждения по предупреждению и противодействию коррупции.

4.1. Работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного нарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, руководство Учреждения и должностное лицо Учреждения, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами и иными лицами;
- сообщать руководству Учреждения о возможности возникновения или о возникшем у работника конфликте интересов и личной заинтересованности;
- оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче им документов и информации, содержащей данные о коррупционных нарушениях; не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

4.2. Порядок уведомления работодателя сотрудниками о конфликте интересов и коррупционных нарушениях определён в отдельном внутреннем акте Учреждения.

4.3. Неисполнение возложенных на сотрудников обязанностей по предупреждению и противодействию коррупции в Учреждении может повлечь дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения при наличии оснований, предусмотренных трудовым законодательством.

4.4. Учреждение гарантирует сотрудникам отсутствие претензий и негативных последствий в карьерном, финансовом и ином плане в случае отказа сотрудника от совершения любых коррупционных действий, даже если такой отказ приведёт к потерям для Учреждения, а также в случае раскрытия сотрудником информации Учреждению или правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.

4.5. Учреждение вправе включать предусмотренные настоящей Антикоррупционной политикой права и обязанности работников в заключаемые с ними трудовые договоры и соглашения.

5. Основные направления деятельности Учреждения по повышению эффективности противодействия коррупции.

К основным направлениям деятельности Учреждения в этой сфере относится следующее.

– осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам и т.д.;

– периодическое повышение требований к проведению внешнего аудита;

– привлечение внешних независимых экспертов при принятии антикоррупционных мер;

6.5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчётных материалов:

– проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;

– подготовка и распространение отчётных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7. Подразделение и должностное лицо, ответственные за противодействие коррупции.

7.1. В Учреждении ответственным за противодействие коррупции назначается заместитель директора Приходченко А.Ф., который в вопросах антикоррупционной политики подчиняется напрямую руководителю Учреждения.

7.2. Ответственное должностное лицо для выполнения возложенных на него настоящей Антикоррупционной политикой задач вправе привлекать других работников Учреждения в пределах их полномочий, должностных инструкций и трудовых договоров.

7.3. Обязанности ответственного должностного лица:

– разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативно-правовых актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

– проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

– организация проведения оценки коррупционных рисков реализуемых Учреждением проектов, сделок, контрактов, отдельных видов деятельности Учреждения;

– приём и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных нарушений работниками, контрагентами или иными лицами;

– организация по поручению руководителя Учреждения заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

– организация по поручению руководителя Учреждения обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

– организация информирования общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе на сайте Учреждения;

– оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

– сообщение в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных нарушений, о которых работникам Учреждения стало известно;

– проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчётных материалов руководству организации.

8. Заключительные положения.

8.1. Сотрудники Учреждения должны не ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящей Антикоррупционной политики, а предпринимать иные рекомендованные и необходимые меры для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в Учреждении.

8.2. Дополнительно к взятым на себя обязательствам и гарантиям по Антикоррупционной политике Учреждение вправе принимать иные меры в том числе направление сотрудников на обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции, проведение дополнительного

внутреннего контроля и аудита, плановых и внеплановых проверок экономической обоснованности финансовых и хозяйственных операций, документации и отчётности, внедрение стандартов поведения работников, участие Учреждения в коллективных инициативах по противодействию коррупции и иные меры.

8.3. За нарушение положений Антикоррупционной политики работники несут ответственность согласно законодательству. При наличии установленных законом оснований за допущенные нарушения к сотрудникам могут быть применены меры дисциплинарного воздействия (замечание, выговор или увольнение). Увольнение может быть применено, в том числе, за:

- неоднократное неисполнение работником без уважительных причин своих обязанностей при наличии у него дисциплинарного взыскания;
- совершение виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если это даёт основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя;
- принятие необоснованного решения руководящими сотрудниками, повлекшего нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Учреждения;
- однократное грубое нарушение руководящими сотрудниками своих трудовых обязанностей;
- представления подложных документов при заключении трудового договора, а также по иным основаниям, установленным Трудовым кодексом РФ.

8.4. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут быть изменены, дополнены или сокращены по решению руководителя Учреждения с предварительным обсуждений вносимых изменений с представителями трудового коллектива и рассмотрением поступивших от работников предложений. Основания для внесения изменений в Антикоррупционную политику:

- изменение действующего законодательства;
- неэффективность применяемой политики;
- выработка новых способов и средств профилактики и борьбы с коррупцией;
- а также иные основания.

Предложения по изменению Антикоррупционной политики вправе вносить любой сотрудник учреждения как в письменной, так и в устной форме.

Предложения представляются должностному лицу, ответственному за исполнение Антикоррупционной политики, который рассматривает их и в случае одобрения передаёт руководителю Учреждения на утверждение.



**Утверждено
приказом № 12 от 30.04.2014 года**

/Е.Г.Хлынов/

Стандартная антикоррупционная оговорка в хозяйственных договорах Учреждения.

При наличии коррупционных рисков и факторов в хозяйственные договоры Учреждения может включаться стандартная антикоррупционная оговорка, содержащая следующие положения.

1. Стороны договора, их аффилированные (взаимосвязанные) лица, работники и посредники не вправе ни прямо, ни косвенно предлагать и выплачивать денежные средства и иные ценности сотрудникам и представителям другой стороны с целью оказания влияния на их действия и решения по договору или получения иных неправомерных преимуществ в связи с его исполнением.

2. Для исполнения договора не допускается осуществлять действия, квалифицируемые как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, злоупотребление должностным положением, а также действия, нарушающие требования законодательства о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и иные коррупционные нарушения – как в отношениях между сторонами договора, так и в отношениях с третьими лицами и государственными органами.

3. В случае возникновения у стороны договора реальных оснований полагать о возможном нарушении данных требований она должна письменно уведомить об этом другую сторону вплоть до постановки вопроса о приостановлении исполнения договорных обязательств до разрешения сложившейся ситуации.

4. В случае выявления риска коррупционного нарушения по договору соответствующая сторона должна в течение 10 дней с момента получения уведомления сообщить другой стороне о принятых мерах по исключению этих рисков с приложением соответствующих подтверждений.

5. В случае выявления коррупционного нарушения, допущенного в связи с исполнением договора пострадавшая сторона вправе в одностороннем порядке полностью или в соответствующей части отказаться от исполнения договора, что влечёт его автоматическое полное или частичное расторжение с момента получения другой стороной уведомления об этом.

Пострадавшая сторона также вправе требовать возмещения в полном объёме всех причинённых ей убытков (реального ущерба и упущенной выгоды), вызванных односторонним расторжением договора по вине другой стороны. Кроме того, с виновной стороны подлежит взысканию штраф в размере 50% от общей цены договора.

Утверждено
приказом №12 от 30.04.2014 года

/Е.Г.Хлынов

Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения

1. Общие положения.

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (далее – Кодекс этики) разработан в соответствии с Международным кодексом поведения государственных должностных лиц (принят Резолюцией Генеральной Ассамблеи ООН №51/59 от 12.12.1996г.), Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных и муниципальных служащих РФ (Решение Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010г.), Указом Президента РФ «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Федеральным законом «О противодействии коррупции», а также иными нормативными актами и общепризнанными правилами поведения.

1.2. Целями и задачами принятия Кодекса этики Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный симфонический оркестр кинематографии» (далее – Учреждение) является установление высоконравственных ориентиров в работе сотрудников для обеспечения уважительного отношения к деятельности Учреждения в общественном сознании, защиты деловой репутации Учреждения, его работников, контрагентов и деловых партнёров, а также обеспечения благоприятного морально-психологического рабочего климата в трудовом коллективе.

1.3. Кодекс этики включает в себя правила поведения сотрудников в Учреждении, на рабочем месте, при исполнении служебных поручения, а также поведения за пределами рабочего времени.

С учётом занимаемой должности, выполняемой работы, характера проводимого мероприятия и иных конкретных обстоятельств отдельные положения Кодекса этики могут носить рекомендательный характер, и устанавливаются с тем, чтобы их выполнение позволило защитить сотрудников и Учреждение от неблагоприятных ситуаций и нежелательных замечаний и претензий со стороны третьих лиц.

1.4. Все работники подлежат ознакомлению с Кодексом этики под расписью, в том числе при приёме на работу. Знание и соблюдение Кодекса этики может являться одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности сотрудников и учитываться при поощрении и продвижении по службе.

2. Основополагающие принципы рабочей этики и служебного поведения.

К основным принципам служебной этики относится следующее:

2.1. Принцип законности – полного соответствия деятельности сотрудников Учреждения требованиям законодательства РФ, нормативно-правовых актов и общепризнанным принципам и нормам международного права.

2.2. Принцип профессионализма – глубокого знания своей специальности, своевременного, эффективного и качественного выполнения трудовых обязанностей.

2.3. Принцип взаимного уважения – командного духа в работе, доверия, доброжелательности и сотрудничества в процессе решения поставленных задач.

2.4. Принцип добросовестности – следования той степени внимательности и осмотрительности, которая требуется от сотрудника по характеру выполняемой им работы.

2.5. Принцип инициативности – активности и самостоятельности сотрудников в ходе рабочего процесса.

2.6. Принцип объективности и непредвзятости – недопущения поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективности сотрудника при исполнении им своих трудовых обязанностей.

2.7. Принцип преемственности – уважения к труду и опыту старших поколений, общения начинающих с ветеранами труда, профессионального обучения и наставничества.

2.8. Принцип бережного и ответственного отношения к использованию имущества Учреждения, к собственному рабочему времени и времени других сотрудников.

2.9. Принцип личного примера – руководящие сотрудники должны быть образцом профессионализма, безупречной репутации и своими действиями способствовать формированию благоприятной рабочей обстановки для эффективной работы сотрудников.

3. Правила служебного поведения.

Работники Учреждения в своей деятельности должны руководствоваться следующими правилами.

3.1. Исполнять свои обязанности добросовестно, эффективно, на высоком профессиональном уровне, стремиться к повышению квалификации, уровня мастерства, развитию необходимых навыков и умений, совершенствованию знаний и профессиональной подготовки.

3.2. В рабочих взаимоотношениях быть корректными, внимательными, доброжелательными, вежливыми, проявлять терпимость в общении, вести себя достойно, соблюдать общепринятые нормы этики и делового поведения, ответственно и справедливо относиться к коллегам; избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации и авторитету Учреждения.

3.3. Воздерживаться от высказываний и действий дискриминационного характера, грубости, ненормативной лексики, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, неправомерных и незаслуженных обвинений, угроз, оскорблений и иных действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих на противоправное поведение.

3.4. Иметь должный внешний вид в зависимости от условий работы и формата проводимых мероприятий, способствующий уважительному отношению и соответствующий общепринятым деловому стилю и требуемой степени официальности, в том числе сдержанности, традиционности и аккуратности.

3.5. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководства и иных сотрудников, если это не входит в обязанности работника, а также от необоснованной публичной критики и публичных обсуждений действий друг друга.

3.6. Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов РФ, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

3.7. Осуществлять работу в пределах своих полномочий и соблюдать ограничения и запреты, установленные законодательством и Учреждением, не допускать нарушений законов и иных нормативных актов, в том числе по мотивам политической, экономической и иной целесообразности.

3.8. Рационально, бережно и эффективно использовать вверенные материальные, финансовые и иные ценности и ресурсы Учреждения, не использовать их в личных целях.

3.9. Не использовать своё должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, граждан, должностных и иных лиц при решении собственных вопросов и исключать любые действия, связанные с влиянием личных имущественных, финансовых и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих обязанностей.

3.10. Быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций и не оказывать предпочтения отдельным лицам и т.д.

Соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их работу политических партий и иных общественных объединений. Не допускать принуждения других сотрудников, граждан и организаций к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

3.11. Принимать установленные в Учреждении меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и их урегулированию, а также меры по профилактике и борьбе с коррупцией.

3.12. Уведомлять руководство и, в необходимых случаях, правоохранительные органы обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.13. Не разглашать имеющуюся в распоряжении сотрудника конфиденциальную информацию, за исключением случаев, прямо установленных законодательством.

3.14. Воздерживаться от участия в мероприятиях, встречах и какой-либо иной общественной активности как не соответствующей законодательству, так могущей быть неверно интерпретированной либо неверно истолкованной и понятой общественностью, СМИ либо руководящими органами Учреждения, и которая потенциально может негативно повлиять на высокий статус Учреждения как организации государственного подчинения, сохраняющего и развивающего национальное и культурное достояние Российской Федерации.

4. Заключительные положения.

4.1. Если отдельные положения Кодекса этики войдут в противоречие с традициями, обычаями или чьими-либо представлениями о соответствующих правилах поведения, применению подлежит Кодекс этики.

4.2. Действие Кодекса этики распространяется на сотрудников Учреждения с момента ознакомления их с Кодексом этики, независимо от упоминания об этом в их трудовых договорах, должностных инструкциях и иной документации.

Для иных граждан (агентов, представителей, подрядчиков и т.п.), действующих в интересах Учреждения или от его имени, положения Кодекса этики применяются только в случае включения об этом соответствующего положения в заключаемые с ними договоры.

4.3. При необходимости разъяснение Кодекса этики производится непосредственными руководителями сотрудников.

4.4. Неисполнение Кодекса этики может повлечь дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в порядке, установленном законодательством.

**Утверждено
Приказом № 12 от 30.04.2014 года
/Е.Г.Хлынов**

Положение о конфликте интересов сотрудников учреждения

1. Настоящее положение исходит из того, что своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Федерального государственного бюджетного учреждения «Российский государственный симфонический оркестр кинематографии» (далее – Учреждение) Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

2. Положение является локальным нормативно-правовым актом, принятым с целью установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Действие Положения распространяется на всех сотрудников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, оклада, стажа и других обстоятельств. Условие об обязательности соблюдения настоящего Положения при необходимости может включаться в заключаемые Учреждением хозяйствственные договоры.

4. Используемые в Положении понятия и определения раскрываются в Антикоррупционной политике Учреждения.

5. Управление конфликтом интересов в Учреждении строится на следующих принципах:

- обязательность раскрытия сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов;
 - индивидуальное рассмотрение, урегулирование и оценка репутационных и иных рисков для Учреждения по каждому конфликту интересов;
 - строгая конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
 - соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
 - защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов.

– защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов.

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– избегать по возможности ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– раскрывать потенциальный и возникший конфликт интересов;

– содействовать урегулированию конфликта интересов и выполнять установленные в этих целях требования Учреждения.

7. Раскрытие сведений о конфликте интересов сотрудника и возможных конфликтах интересов других работников производится в порядке, установленном Положением Учреждения о порядке уведомления о коррупционных нарушениях, личной заинтересованности и конфликте интересов.

8. Должностным лицом, ответственным за рассмотрение и урегулирование конфликта интересов, является сотрудник Учреждения, ответственный за реализацию антикоррупционной политики, а в его отсутствие – непосредственный руководитель сотрудника, сообщившего о конфликте интересов.

При необходимости о конфликте интересов ответственные лица сообщают руководителю Учреждения, который вправе давать обязательные для исполнения указания по урегулированию сложившейся ситуации.

9. Учреждение гарантирует и обеспечивает полную конфиденциальность раскрытия сотрудником сведений о конфликте интересов. Лица, ответственные за получение и рассмотрение сообщений о конфликте интересов, обязаны принять исчерпывающие меры по недопущению получения данной информации неуполномоченными работниками Учреждения и третьими лицами.

Непринятие этих мер либо факт несанкционированного доступа к полученным сведениям

может стать основанием для применения мер дисциплинарного взыскания вплоть до увольнения виновного сотрудника и взыскания причинённого работнику и Учреждению материального и морального ущерба в порядке, установленном законодательством.

10. Поступающая информация должна быть тщательно изучена и проверена должностными лицами, ответственными за её рассмотрение, с целью оценки серьёзности возникающих для Учреждения рисков и выбора подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

11. Возможные способы урегулирования конфликта интересов:

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

– добровольный отказ сотрудника или его отстранение (полное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

– пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

– временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

– перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказ работника от личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

– увольнение сотрудника по собственному желанию;

– при наличии оснований – увольнение работника по инициативе Учреждения.

Ответственными лицами могут применяться иные меры и способы урегулирования конфликта в зависимости от конкретной ситуации и обстоятельств. Принимаемые меры должны быть выбраны и назначены с учётом мнения и предложений самого сотрудника, вовлечённого в конфликт.

Выбор мер производится с учётом принципа соразмерности их потенциальным рискам для Учреждения.

12. Неисполнение возложенных на сотрудников обязанностей, установленных настоящим Положением, может послужить основанием для привлечения к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством.



Утверждено
приказом № 12 от 30.04.2014 года

/Е.Г.Хлынов/

Положение

о порядке уведомления работодателя о коррупционных нарушениях, личной заинтересованности и конфликте интересов.

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о коррупционных нарушениях,

личной заинтересованности и конфликте интересов Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный симфонический оркестр кинематографии» (далее – Учреждение) устанавливает обязанность каждого сотрудника Учреждения уведомлять работодателя о ставших известными ему сведениях о:

- склонении к совершению коррупционных действий самого сотрудника, иных работников или контрагентов Учреждения;
- подготовке или совершении коррупционных нарушений, в том числе коммерческого подкупа и взятки, самим сотрудником, другими работниками или контрагентами Учреждения;
- возникшем или потенциально возможном конфликте интересов и личной заинтересованности самого сотрудника или иных работников Учреждения;
- получении самим сотрудником или иными работниками подарков в нарушение действующих в Учреждении антикоррупционных правил;
- иных коррупционных рисках, потенциально опасных для имущественных, репутационных и иных интересов Учреждения.

2. Уведомление производится безотлагательно в форме служебной (докладной) записи должностному лицу Учреждения, ответственному за реализацию антикоррупционной политики, а при его отсутствии на рабочем месте – руководителю Учреждения либо непосредственному руководителю сотрудника.

В случае нахождения сотрудника вне места работы в связи командировкой, отпуском и по иным причинам он обязан уведомить Учреждение незамедлительно с момента прибытия к месту работы, если более раннее уведомление не требуется исходя из сложившихся обстоятельств.

В случаях, не терпящих отлагательств, сообщение может быть передано в устной форме (в том числе по телефону) с последующим оформлением докладной записи.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- Ф.И.О., должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стали известны сообщаемые сведения (дата, место, время, обстановка, участнившие лица и другие условия);
- необходимые сведения об упоминаемых в сообщениях физических и

юридических лицах;

– подробное описание обстоятельств, послуживших основанием для направления уведомления.

В уведомлении сотрудник может сообщить свои рекомендации и предложения по принятию необходимых мер в связи с изложенными фактами.

4. Уведомления подлежат учёту лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении, которое обеспечивает их конфиденциальность и защиту от доступа других лиц, в том числе в порядке, установленном законодательством для защиты персональных данных, коммерческой тайны и иных конфиденциальных данных.

Уведомления хранятся в сейфе, ключи от которого находятся у ответственного за реализацию антикоррупционной политики. Не допускается изготовление цифровых копий материалов сообщений и копирование их иным образом.

5. Проверка сведений о фактах, изложенных в уведомлении, осуществляется Учреждением самостоятельно. Сотрудник, подавший уведомление, может быть опрошен, у него могут быть затребованы документы, материалы и дополнительные письменные пояснения.

6. По решению руководства Учреждения полученные сведения могут быть переданы для проверки в компетентные правоохранительные органы с соблюдением конфиденциальности информации о лице, подавшем уведомление.

7. Государственная защита сотрудника, подавшего уведомление, в случае возбуждения уголовного или административного расследования и судопроизводства обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

8. Учреждение обеспечивает полную конфиденциальность фактов подачи сотрудником уведомления, а также гарантирует, что это никоим образом не послужит основанием для ограничения его трудовых и иных прав и обязанностей (в том числе не повлечёт перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности и проч.).

9. Учреждение гарантирует отсутствие претензий и негативных последствий в карьерном, финансовом и ином плане в случае отказа сотрудника от совершения коррупционных действий, даже если такой отказ приведёт к прямым финансовым и иным потерям для самого Учреждения.

10. Неисполнение возложенных на сотрудников обязанностей, установленных настоящим Положением, может послужить основанием для привлечения к дисциплинарной, административной, уголовной и гражданско-правовой ответственности при наличии оснований, предусмотренных действующим законодательством.

Лицо, виновное в совершении коррупционного нарушения, обязано возместить в полном объёме ущерб, причинённый Учреждению и его работникам.

Утверждено
приказом №12 от 30.04.2014 года



/Е.Г.Хлынов

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства**

1. 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.

2. Подарки, которые сотрудники от имени Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный симфонический оркестр кинематографии» (далее – Учреждение) могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) 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 (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказывать 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 деловой этики и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы Учреждения 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 Учреждения 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 Учреждением 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 сообщать работодателю докладной запиской о фактах передачи и предложения им подарков в связи с их работой в Учреждении стоимостью более 3000 руб.

7. 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.

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 Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

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

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Российский государственный симфонический оркестр кинематографии»
(Госоркестр кинематографии)

ПРИКАЗ

«30» апреля 2014 г. № 12

Москва

О назначении ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики и о комплексе мер по предупреждению коррупции

На основании Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и руководствуясь Уставом Учреждения и Трудовым кодексом РФ в целях организацииенной работы по профилактике и борьбе с коррупцией

приказываю:

1. Утвердить в качестве локальных (внутренних) нормативных актов Учреждения:

- Антикоррупционную политику Учреждения;
- Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения;
- Положение о конфликте интересов сотрудников Учреждения;
- Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- Положение о порядке уведомления работодателя о коррупционных нарушениях, личной заинтересованности и конфликте интересов;
- Стандартную антикоррупционную оговорку в хозяйственных договорах Учреждения.

2. Назначить ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики руководителя заместителя директора **Приходченко А.Ф.**

3. Заместителю директора Лукушиной И.И., помощнику художественного руководителя по организационно-творческой работе Цараховой В.М. организовать ознакомление работников Учреждения с утверждёнными настоящим приказом локальными актами.

4. Работникам Учреждения в пределах своей компетенции и должностных обязанностей обеспечить реализацию утверждённых настоящим приказом локальных актов, в том числе:

- проведение оценки коррупционных рисков в отношении вверенной сотруднику сферы деятельности, принятие соответствующих антикоррупционных мер;
- приём и рассмотрение сообщений и деклараций о конфликтах интересов, о коррупционных нарушениях и о склонении работников к их совершению;
- урегулирование возникающих конфликтов интересов;
- включение при необходимости в заключаемые Учреждением хозяйственные и трудовые договоры антикоррупционных положений и

оговорок;

– при необходимости проведение обучающих мероприятий по профилактике коррупции и организация индивидуального консультирования работников по этим вопросам;

– осуществление руководителями подразделений регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;

– ознакомление принимаемых на работу сотрудников с действующими в Учреждении антикоррупционными правилами;

– а также принятие иных мер, предусмотренных антикоррупционными положениями Учреждения.

5. Общий контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой, непосредственный контроль возложить на лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики.

Директор

Е.Г.Хлынов

Федеральное государственное бюджетное учреждение культуры
«Российский государственный симфонический оркестр кинематографии»
(Госоркестр кинематографии)

ПРИКАЗ

«06» августа 2015 г. № 14

Москва

*Об утверждении Порядка передачи подарков,
полученных работниками Федерального
государственного бюджетного учреждения культуры
«Российский государственный симфонический
оркестр кинематографии» в связи с протокольными
мероприятиями, служебными командировками
и другими официальными мероприятиями*

В целях реализации положений части 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, на основании подпункта «а» пункта 4 Национального плана противодействия коррупции на 2012-2013 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 13.03.2012г. № 297, поручением Правительства Российской Федерации от 01.10.2014г. № РД-П17-7398, Трудовым кодексом РФ, руководствуясь Уставом Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный симфонический оркестр кинематографии» (далее - Госоркестр кинематографии), приказом Госоркестра кинематографии от 30.04.2014г. № 1.12/12 «О назначении ответственного лица за реализацию антикоррупционной политики и о комплексе мер по предупреждению коррупции», а также в целях упорядочения процедуры передачи в Госоркестр кинематографии подарков, полученных работниками Госоркестра кинематографии в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

приказываю:

1. Утвердить в качестве локального (внутреннего) нормативного акта Госоркестра кинематографии Порядок передачи подарков, полученных работниками Госоркестра кинематографии (далее – Порядок передачи подарков) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение № 1).
2. Утвердить состав Комиссии по определению стоимости подарков полученных работниками Госоркестра кинематографии (далее – Комиссия) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (приложение №2).
3. Возложить на Комиссию обязанности по рассмотрению заявлений от работников Госоркестра кинематографии о передачи подарков, полученных ими в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

4. Заведующему складом (Пашняку Ф.Н.) обеспечить учет и хранение подарков, переданных работниками Госоркестра кинематографии в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, в соответствии с Порядком передачи подарков, утвержденным пунктом 1 настоящего приказа.

5. Бухгалтерии (Василевской Н.Н.) обеспечить ведение забалансового учета подарков, переданных работниками Госоркестра кинематографии в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

6. Заместителю директора Лукушиной И.И., помощнику художественного руководителя по организационно-творческой работе Цараевой В.М. организовать ознакомление работников Госоркестра кинематографии с утвержденным настоящим приказом Порядком передачи подарков.

7. Работникам Госоркестра кинематографии в пределах своей компетенции и должностных обязанностей обеспечить реализацию утвержденного настоящим приказом Порядка передачи подарков.

8. Общий контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой, непосредственный контроль возложить на лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики.

Художественный руководитель

С.И.Скрипка

В дело № квз. 06. 08. 2015 г.
(личная подпись)

С приказом ознакомлены:

Директор

06 08 2015 г.

Е.Г.Хлынов

Главный бухгалтер

06 08 2015 г.

Н.Н.Василевская

Заместитель директора

06 08 2015 г.

А.Ф.Приходченко

Заместитель директора

06 08 2015 г.

И.И. Лукушина

Помощник художественного руководителя

по организационно-творческой работе

06 08 2015 г.

В.М.Царахова

Заведующий складом

06 августа 2015 г.

Ф.Н.Пашняк

Приложение № 1

к Порядку передачи подарков, полученных работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный симфонический оркестр кинематографии» (Госоркестра кинематографии) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «06 » 08 2015 г. № 1.12/14

Заведующему складом Госоркестра кинематографии

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «_____» 20 г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка (ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.				
2.				

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « » 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи)

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

Регистрационный номер уведомлений в журнале регистрации уведомлений _____.

« » 20 г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №1

утверждено Приказом
Госоркестра кинематографии
от 06 августа 2015 года № 14

Порядок

передачи подарков, полученных работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный симфонический оркестр кинематографии» (Госоркестра кинематографии) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящий Порядок (далее - Порядок) определяет процедуру передачи работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный симфонический оркестр кинематографии» (Госоркестра кинематографии) (далее – Учреждение) сведений о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств, вырученных от его реализации

2. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником Учреждения (далее - работник) от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им 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 должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной трудовым договором, а также в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Работник не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

4. Работник обязан, в соответствии с настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка работником в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление)

(приложение № 1 к Порядку), представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка заведующему складом. 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 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устраниния.

6. Уведомление составляется в 3 экземплярах, которые регистрируются ответственным работником – заведующим складом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (далее - Журнал регистрации) (приложение № 2 к Порядку). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, другой экземпляр направляется в оценочную комиссию (далее - Комиссия), которая создается приказом Учреждения, третий экземпляр направляется в отдел кадров.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается заведующему складом, который принимает его на хранение по акту приема-передачи (Приложение № 3 к Порядку), отразив в книге учета приема-передачи подарка (Приложение № 4 к Порядку), не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в соответствии с пунктом 7 настоящего Порядка.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

10. Заведующий складом, принявший на хранение по акту приема-передачи подарок, в случае отсутствия документов, подтверждающих стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении)), направляет комплект документов (уведомление, акт приема-передачи и другие имеющиеся документы при их наличии, в том числе техническую документацию) в Комиссию.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением, при необходимости, Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарков (Приложение № 5 к Порядку) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. После получения протокола заседания Комиссии по определению рыночной цены подарка, заведующий складом передает данный протокол и

документы, предусмотренные пунктом 10 Порядка, в бухгалтерию Учреждения для постановки подарка на бухгалтерский учет.

13. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр федерального имущества.

14. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Заведующий складом в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

17. В случае нецелесообразности использования подарка руководством Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляющей уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководством Учреждения 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.

20. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

21. Заведующий складом не позднее 10 рабочих дней после мер, предусмотренных Порядком, письменно информирует отдел кадров о решении, принятом относительно подарка.

Приложение № 2

к Порядку передачи подарков, полученных работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный симфонический оркестр кинематографии» (Госоркестра кинематографии) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «06 » 08 2015 г. № 1.12/14

Журнал

регистрации уведомлений о получении подарка (ов) работником Госоркестра кинематографии в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

№ п/п	№ уведомления	Дата регистрации	Ф.И.О., наименование подразделения, должность работника, сдавшего подарок	Дата передачи ответственному работнику отдела хозяйственного обеспечения	Подпись ответственного работника отдела хозяйственного обеспечения

Приложение №2
утверждено Приказом
Госоркестра кинематографии от
06 августа 2015 года № 14

**Комиссия по определению стоимости подарков, полученных
работниками Госоркестра кинематографии в связи с их должностным
положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей.**

Председатель комиссии:

Хлынов Евгений Геннадьевич – директор.

Заместитель председателя комиссии:

Приходченко Анатолий Федорович – заместитель директора.

Секретарь комиссии:

Лукушина Ирина Ивановна – заместитель директора.

Члены комиссии:

1. Василевская Наталья Николаевна – главный бухгалтер.
2. Завалишина Ирина Анатольевна – заместитель главного бухгалтера.
3. Королева Ольга Вячеславовна – экономист.

Приложение № 3

к Порядку передачи подарков, полученных работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный симфонический оркестр кинематографии» (Госоркестра кинематографии) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «06 » 08 2015 г. № 1.12/14

Акт

приема-передачи подарка(ов), полученного (ых) Госоркестра кинематографии в связи с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей

« » 20 г.

№

Работник Госоркестра кинематографии

(Ф.И.О., наименование должности работника)

передает подарок, полученный в связи с:

(указывается мероприятие и дата)

Наименование подарка

Вид подарка

(бытовая техника, предметы искусства и др.)

Стоимость подарка (руб.)

(заполняется при наличии документов, содержащих информацию о цене подарка)

Прилагаемые документы:

- 1.
- 2.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 4

к Порядку передачи подарков, полученных работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный симфонический оркестр кинематографии» (Госоркестра кинематографии) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «06» 08 2015 г. № 1.12/14

Книга учета актов приема – передачи подарка (ов)

Приложение № 5

к Порядку передачи подарков, полученных работниками Федерального государственного бюджетного учреждения культуры «Российский государственный симфонический оркестр кинематографии» (Госоркестра кинематографии) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями от «06 » 08 2015 г. № 1.12/14

Акт возврата подарка(ов)

« » 20 г.

№

Заведующий складом

(Ф.И.О., наименование должности работника)

на основании протокола заседания оценочной комиссии Госоркестра кинематографии от « » 20 г. возвращает (передает) работнику Госоркестра кинематографии

(Ф.И.О., наименование должности работника)

подарок(и), переданный(ые) по акту приема-передачи подарка(ов) от
№ .

Выдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)