



Республика Крым
Министерство культуры
Государственное автономное учреждение культуры Республики Крым
«Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник
«Киммерия М. А. Волошина»

ПРИКАЗ

«17» сентября 2025 г.

г. Феодосия

№ 127

«Об утверждении Правил
и формы уведомления»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном автономном учреждении культуры Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» (приложение № 1 к настоящему приказу).

1.2. Форму Журнала регистрации уведомлений о получении подарков Государственного автономного учреждения культуры Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник Киммерия М.А.Волошина» (приложение № 2 к настоящему приказу).

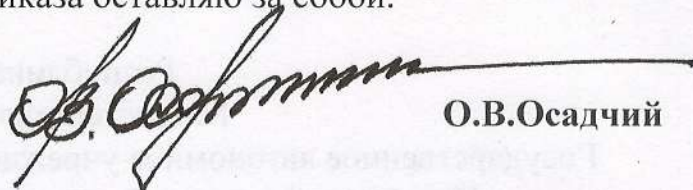
2. **Байбуртской О.В.**, заведующему отделом Дом-музей А.С.Грина, **Колесниковой М.И.**, секретарю руководителя, **Котюк И.В.**, заведующему отделом Дом-музей К.Г.Паустовского, **Стамовой М.М.**, заведующему отделом Литературно-художественный музей, **Чешуину В.А.**, заведующему отделом Музей Марины и Анастасии Цветаевых, **Шушунову В.А.**, заведующему отделом Дом-музей М.А.Волошина, ознакомить с настоящим приказом под роспись работников структурных подразделений ГАУК РК «Музей-заповедник М.А.Волошина».

3. **Нестеренко М.М.**, начальнику отдела научно информационной и организационной работы, организовать размещение настоящего приказа и на официальном сайте музея-заповедника.

4. Ответственность за исполнение настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора **Евсеева А.А.**

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

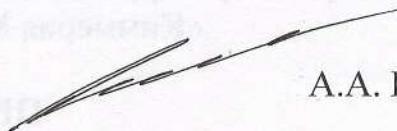
Генеральный директор



О.В.Осадчий

Согласовано:

Заместитель генерального директора



А.А. Евсеев

Ознакомлены:

Заместитель генерального директора

Н.М. Мирошниченко

Заместитель главного бухгалтера



И.В. Калинушкина

Специалист по кадрам



Е.Н. Пензина

Заведующий отделом Дом-музей А.С. Грина

О.В. Байбуртская

Заведующий отделом Дом-музей К.Г. Паустовского

И.В. Котюк

Заведующий отделом
Литературно-художественный музей

М.М. Стамова

Заведующий отделом Дом-музей М.А. Волошина

В.А. Шушунов

Секретарь руководителя



М.И. Колесникова

Начальник отдела научно-информационной
и организационной работы

М.М. Нестеренко

**ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ
И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В ГОСУДАРСТВЕННОМ АВТОНОМНОМ УЧРЕЖДЕНИИ КУЛЬТУРЫ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «ИСТОРИКО-КУЛЬТУРНЫЙ, МЕМОРИАЛЬНЫЙ
МУЗЕЙ-ЗАПОВЕДНИК «КИММЕРИЯ М.А.ВОЛОШИНА»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном автономном учреждении культуры Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными актами РФ, Кодексом этики и служебного поведения работников Государственного автономного учреждения культуры Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» и основаны на общепринятых принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Государственного автономного учреждения культуры Республики Крым «Историко-культурный, мемориальный музей-заповедник «Киммерия М.А.Волошина» (далее — Учреждение) требования к обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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 и служебного поведения, вредят репутации Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.5. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых трудовых функций.

Под термином «Работник» в настоящих Правилах понимается штатные работники с полной или частичной занятостью, вступивших в трудовые отношения с Учреждением.

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

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в деловом гостеприимстве;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области деловых подарков и знаках делового гостеприимства. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства РФ, Республики Крым, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. 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.

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

3.4. 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, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство Учреждения, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, например, с презентацией проектов;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- расходы должны быть согласованы с генеральным директором Учреждения;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, представление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления определенных действий, передачи информации, составляющей служебную тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других в процессе ведения дел Учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.8.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. 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 ценных бумаг.

3.8.8. Работники Учреждения должны отказаться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

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

3.8.10. 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 генеральному директору Учреждения.

3.8.11. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой, стоимостью, свыше трех тысяч рублей. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан незамедлительно сообщить об этом генеральному директору Учреждения.

3.8.12. 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 генерального директора Учреждения 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, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер генеральному директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства РФ, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые 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.

3.6. 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.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.8. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

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

3.8.2. Работники Учреждения вправе 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 настоящими Правилами.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые 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.

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность генерального директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8.5. Работник Учреждения не вправе использовать служебное поведение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и

этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

3.10. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

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

4. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции

4.1. Взаимодействие с представителями государственных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения, связано с высокими коррупционными рисками. В связи с этим Учреждению и его работникам рекомендуется уделить особое внимание следующим аспектам:

- работникам Учреждения следует воздержаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия;

- работникам Учреждения рекомендуется воздержаться от предложения и попыток передачи проверяющим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

5. Область применения

5.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого работника Учреждения в период его работы в Учреждении.

5.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства — напрямую или через посредников.

