

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
МКУ «Олонецкий муниципальный архив»
От 25.03.2021 №03

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в муниципальном казенном учреждении
«Олонецкий муниципальный архив»**

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном учреждении «Олонецкий муниципальный архив» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г. и определяют единые требования к дарению и принятию деловых подарков для всех работников муниципального казенного учреждения «Олонецкий муниципальный архив» (далее – Учреждение), вне зависимости от занимаемой должности.

2. Целью настоящих Правил является:

- обеспечение единобразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах качества работ, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков;
- исключение рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, протекционизма внутри Учреждения.

3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций 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;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3000 (три тысячи) рублей);
- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы руководителем Учреждения;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или

принятие определенных решений либо попытку оказывать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

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

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

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

6. 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.

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

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

9. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые МКУ «Олонецкий муниципальный архив» решения.

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

11. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

12. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

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

14. Работник Учреждения и (или) состоящие с ним в близком родстве или свойстве лицами (родители, супруги, дети, братья, сестра, а также братья, сестра, родители, дети супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться самому и принять все меры к отказу от подарка или вознаграждения лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве;

- немедленно уведомить в письменной форме руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его руководителю Учреждения со служебной запиской для принятия соответствующих мер.

15. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.