



ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АРХИВ ГОРОДА СЕВАСТОПОЛЯ»

ПРИКАЗ

«02» июня 2020 года

№ 94 -од

Об утверждении Правил
обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства

Во исполнение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ «Архив города Севастополя» (далее-Правила).
2. Ведущему специалисту по кадрам Подцыкиной Е.В. ознакомить сотрудников ГКУ «Архив города Севастополя» с вышеназванными Правилами под роспись.
3. Ответственному лицу за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ведущему специалисту по кадрам Подцыкиной Е.В., обеспечить ознакомление с Правилами всех вновь принимаемых на работу сотрудников.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор архива

И.В. Краснонос

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казённом учреждении «Архив города Севастополя»

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при ведении бизнеса и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Государственного казённого учреждения «Архив города Севастополя» (далее – Архива) решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или внутренних документов Архива, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны соответствовать требованиям внутренних документов Архива, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;
- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Архива либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;
- должны быть обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- 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;
- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- не должны создавать репутационного риска для Архива или его сотрудников.

3. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

4. Работники, представляя интересы Архива или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

5. Сотрудникам Архива запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

7. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник Архива обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и внутренним актам.

8. Сотрудники Архива должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход сделки, на принимаемые решения и т.д.

9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Архива 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.

10. Не допускается принимать подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров.

11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Архива мер дисциплинарного характера.