|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | УТВЕРЖДЕНЫПротоколом заседания комиссии по предупреждению коррупции вОКУ «ГАНИДЛС ЛО» |
|  |  |
|  |  | от 17.03.2023 №2  |
|  |  |

**Правила, регламентирующие вопросы обмена**

**деловыми подарками и**

**знаками делового гостеприимства в ОКУ «Государственный архив новейшей истории и документов по личному составу Липецкой области»**

**1**. **Общие положения**

 1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в ОКУ «Государственный архив новейшей истории и документов по личному составу Липецкой области» (далее – архив) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников архива и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

 1.2. Правила определяют единые для всех работников архива требования к дарению и принятию деловых подарков вне зависимости от занимаемой должности.

Деловые подарки – это важный элемент деловых коммуникаций, способствующий созданию атмосферы доверия между коллегами и деловыми партнерами, а также налаживанию и развитию между ними доброжелательных отношений.

**2. Цели**

 2.1. Настоящие Правила имеют следующие цели:

 - обеспечение понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деятельности архива;

 -минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, протекционизма внутри архива;

 - определение единых для всех работников архива требований к дарению и принятию деловых подарков;

 - осуществление деятельности архива исключительно на основе принципов защиты качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов.

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

 3.1. Работнику архива вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов и др.) в связи с исполнением им должностных обязанностей. Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства РФ, настоящим Правилам.

 3.2.Деловые подарки должны рассматриваться работниками архива только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

 3.3. Подарки и услуги передаются и принимаются только от имени архива в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника архива.

 3.4. Подарки, которые работники от имени архива могут передавать другим лицам или принимать от имени архива в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности архива, 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 либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для архива и работников;

- не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, антикоррупционной политики архива, другим внутренним документам архива и общепринятым нормам морали и нравственности.

 3.5. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники архива могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом архива), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

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

 3.7.Работники архива не вправе использовать служебное положение в личных целях.

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

 3.9. Работники архива должны отказываться от предложений получения подарков, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результата проведения торгов, на принимаемые архивом решения и т.д.

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

 3.11. Работник архива не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей. Если работнику архива предлагаются подобные подарки или деньги он обязан немедленно сообщить об этом директору архива.

 3.12. Работник архива, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, необходимо передать его с соответствующей служебной запиской для принятия мер директору архива и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

 3.13. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения из-за получения делового подарка работник архива обязан в письменной форме уведомить должностное лицо архива, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

 3.14. Работникам архива запрещается:

- принимать от организаций или третьих лиц деловые подарки и знаки делового гостеприимства, так как 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;

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

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

**4.** **Ответственность**

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