

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора Государственного
казенного учреждения Свердловской
области «Государственный архив
административных органов Свердловской
области»
от 05 мая 2016 г. № 03-05- 21
«Об утверждении локально-нормативных
зв по противодействию коррупции»

**ПОЛОЖЕНИЕ О ПРАВИЛАХ
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ «ГОСУДАРСТВЕННЫЙ АРХИВ
АДМИНИСТРАТИВНЫХ ОРГАНОВ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

1. Общие положения

Настоящие Положение о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в Государственном казенном учреждении Свердловской области «Государственный архив административных органов Свердловской области» (далее – Архив), определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства.

**2. Дарение деловых подарков и оказание знаков
делового гостеприимства**

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов архива;
- быть вручены и оказаны только от имени Архива.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- 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;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для Архива или его работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную настоящим положением.

3. Получение работниками Архива деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

В соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации стоимость вознаграждения менее 3000 рублей является обычным подарком, свыше 3000 рублей – взяткой. В тоже время законом не установлен низший предел взятки (такой может быть и тысяча рублей, если эта сумма предназначалась за совершение должностным лицом какого-либо действия (бездействия)).

Принимая подарок, следует помнить и руководствоваться не только морально-этическими убеждениями и принципами разумности, но и не забывать об ответственности, установленной как при получении, так и при даче взятки.

В Архиве установлен запрет на получение подарков любой стоимости работниками архива, при исполнении их должностных обязанностей.

Работники Архива могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящим Правилам.

Подарки, полученные работниками ГКУСО «ГААОСО» в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями свыше 3000 рублей, признаются государственной собственностью и собственностью Российской Федерации и передаются работником по акту в архив, за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

Работник архива, сдавший подарок, полученный им в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями может его выкупить в порядке, установлено нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Получение подарка работником архива вопреки п. 3 данного Положения будет расцениваться, как случай возникновения конфликта интересов.

В рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий не признаются подарком:

1. Канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностной инструкции;

2. Цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);

3. Скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты.

4. Ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) работникам от имени государственного органа или организации, в которой он осуществляет трудовую деятельность (ст. 191 Трудового кодекса Российской Федерации).

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник архива обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Архива.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Архива обязан в письменной форме уведомить об этом руководителя отдела или директора архива, в его отсутствие – заместителя директора по основной деятельности, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

Работникам Архива 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 в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- 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.