

**Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства
государственного автономного учреждения
«Государственная экспертиза города Севастополя»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) государственного автономного учреждения «Государственная экспертиза города Севастополя» (далее – Учреждение) разработаны в соответствии с законодательством Российской Федерации, локальными нормативными правовыми актами и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах.

1.2. Целями Правил являются:

1.2.1. Понимание работниками Учреждения роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения.

1.2.2. Определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.

1.2.3. Минимизация коррупционных рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков и представительских мероприятий.

1.3. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**2. Порядок обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства**

2.1. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях в рамках законодательства Российской Федерации.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны соответствовать следующим критериям:

2.2.1. Быть прямо связаны с уставной деятельностью Учреждения.

2.2.2. Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши.

2.2.3. Расходы должны быть согласованы с руководителем Учреждения.

2.2.4. 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 целью.

2.2.5. Не создавать репутационный риск для Учреждения, работников и иных лиц.

2.2.6. Не совершать действий, противоречащих принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждению, передаются только от имени Учреждения, а не как подарок от отдельного работника.

2.4. В качестве деловых подарков работники Учреждения должны по возможности использовать сувенирную продукцию с символикой Учреждения (представительские подарки).

2.5. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства 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.

2.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и лицо ответственное за реализацию Антикоррупционной политики и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени 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.

2.8. Подарки и знаки гостеприимства не должны быть использованы для дачи или получения взяток или иных правонарушений и не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения, его работников и представителей.

2.9. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

2.9.1. Отказаться от них и немедленно сообщить об этом своему руководителю и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения и (или) руководителю Учреждения.

2.9.2. По возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью.

2.10. Работникам запрещается:

2.10.1. Принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков 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.

2.10.2. Принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.10.3. Просить, требовать, вынуждать организации или третьи лица дарить им либо их родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

2.10.4. Принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

2.11. В случае возникновения конфликта интересов или возможности

возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан сообщить об этом своему непосредственному начальнику и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики и (или) руководителю и в письменной форме направить уведомление на имя руководителя (Приложение 2 к Положению о конфликте интересов).

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