

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора архива  
от 17.07.2017 № 31

**Правила обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства РГАВМФ**

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства РГАВМФ разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.
2. Правила определяют единые для всех работников РГАВМФ, вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.
3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости в ходе деятельности организации и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.
4. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками РГАВМФ решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ или локальных нормативных актов РГАВМФ, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:
  - должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности РГАВМФ либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;
  - должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
  - не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
  - должны соответствовать требованиям иных локальных нормативных актов РГАВМФ, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам;
  - 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 РГАВМФ или ее сотрудников.
5. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.
  6. Работники, представляя интересы РГАВМФ или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.
  7. Сотрудникам РГАВМФ запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.
  8. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник РГАВМФ обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.
  9. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.
  10. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и/или представления интересов, сотрудник РГАВМФ обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и локальным нормативным актам РГАВМФ.
  11. Сотрудники РГАВМФ 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 конкурса, аукциона, на принимаемые решения и т.д.
  12. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники РГАВМФ 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.
  13. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
  14. Работник РГАВМФ, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать его в порядке, установленном приказом РГАВМФ от 17.07.2017 № 31, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей.
  15. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к сотруднику РГАВМФ мер дисциплинарного характера.