Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНЫ

приказом

от 05.06.2017 № 5

**ПРАВИЛА**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

**1. Общие положения**

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Муниципального казенного учреждения «Муниципальный архив Туринского городского округа» (далее - Учреждение).

**2. Дарение деловых подарков**

**и оказание знаков делового гостеприимства**

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

1) соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Свердловской области, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения;

2) быть вручены и оказаны только от имени Учреждений (организаций).

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

1) создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых обязанностей;

2) 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;

3) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

4) создавать репутационный риск для Учреждения или ее работников.

4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

**3. Получение работниками деловых подарков**

**и принятие знаков делового гостеприимства**

5. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов Учреждения.

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

7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом работодателя, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом Учреждения.

8. Работникам Учреждения запрещается:

1) 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;

2) просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

9. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом работодателю и сдать деловой подарок уполномоченному лицу либо работодателю в соответствии с порядком сообщения работниками Учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом Учреждения.