

**МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ РЕСПУБЛИКИ
КАРЕЛИЯ**

**Бюджетное природоохранное рекреационное учреждение Республики Карелия
«Дирекция особо охраняемых природных территорий регионального значения
Республики Карелия»**

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

№ 24/4

12.06.2019 г.

«об утверждении правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Бюджетном природоохранном рекреационном учреждении Республики Карелия «Дирекция особо охраняемых природных территорий регионального значения Республики Карелия»»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Бюджетном природоохранном рекреационном учреждении Республики Карелия «Дирекция особо охраняемых природных территорий регионального значения Республики Карелия» (Приложение 1).
2. Ознакомить сотрудников правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Бюджетном природоохранном рекреационном учреждении Республики Карелия «Дирекция особо охраняемых природных территорий регионального значения Республики Карелия».
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.Ф. Палагичев

**ПРАВИЛА,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в Бюджетном природоохранном
рекреационном учреждении Республики Карелия
«Дирекция особо охраняемых природных территорий
регионального значения Республики Карелия»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Бюджетном природоохранном рекреационном учреждении Республики Карелия «Дирекция особо охраняемых природных территорий регионального значения Республики Карелия» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), антикоррупционной политикой Бюджетного природоохранного рекреационного учреждения Республики Карелия «Дирекция особо охраняемых природных территорий регионального значения Республики Карелия» (далее – Учреждение) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

1.3. Целями настоящих Правил являются:

1.3.1. Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения.

1.3.2. Осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов.

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

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

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

2.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

2.1. Работнику Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей, вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

2.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники от имени Учреждения могут передавать юридическим или физическим лицам, или принимать от имени Учреждения от юридических или физических лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

2.3.1. Быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками.

2.3.2. Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать суммы согласно ч.1 ст.575 Гражданского Кодекса Российской Федерации).

2.3.3. Расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения.

2.3.4. 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 или неэтичной целью.

2.3.5. Не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей.

2.3.6. Не противоречить принципам и требованиям законодательства в сфере противодействия коррупции, антикоррупционной политики Учреждения, локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях 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.

2.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

2.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны уведомить руководителя Учреждения, прежде чем дарить или получать подарки.

2.7. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю Учреждения.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. во время проведения прямых переговоров, заключения договоров (контрактов).

2.10. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

2.10.1. Отказаться от него и немедленно уведомить руководителя Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения.

2.10.2. По возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью.

2.10.3. В случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю Учреждения.

2.11. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, работникам Учреждения следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3. Ответственность

3.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику Учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.