Приложение № 5
к Антикоррупционной политике

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
БУ «Чувашский национальный музей» Минкультуры Чувашии
от 16.11.2021 № 179 - д

Регламент
обмена подарками и знаками делового гостеприимства
в бюджетном учреждении Чувашской Республики «Чувашский национальный музей» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики

1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Регламент) определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников бюджетного учреждения Чувашской Республики «Чувашский национальный музей» Министерства культуры, по делам национальностей и архивного дела Чувашской Республики (далее – Учреждение).

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

3. Подарки, которые работники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками, профессиональными праздниками);

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– 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;

– не создавать репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Учреждения 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.

5. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

6. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

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

8. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника Учреждения могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т. ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция, на сумму, не превышающую трех тысяч рублей.

9. 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, ценных бумаг, драгоценных металлов, подарочных сертификатов или иных денежных эквивалентов.

10. Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

11. Работникам Учреждения запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

12. Получение денег в качестве подарка в любом виде запрещено, вне зависимости от суммы.

13. Работникам Учреждения запрещено получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

14. Работникам Учреждения запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим лицам любых подарков.

15. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

16. В случае, если работнику при выполнении им трудовых обязанностей предлагается подарок как в прямом, так и в косвенном виде, который способен повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), работник должен:

- отказаться от предлагаемого подарка и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка в письменном виде;
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае, если подарок не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации для принятия дальнейших мер и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок.

17. Настоящий регламент является обязательным для каждого сотрудника Учреждения и подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

18. Неисполнение настоящего регламента может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного или гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.