

## УТВЕРЖДЕНЫ

приказом  
краевого государственного  
бюджетного научного учреждения  
культуры «Дальневосточная  
государственная научная  
библиотека»

от 21.09.2020 № 47/01-28

### Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном бюджетном научном учреждении культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в краевом государственном бюджетном научном учреждении культуры «Дальневосточная государственная научная библиотека» (далее – Правила, Библиотека) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25.11.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социального развития Российской Федерации 08.11.2013 г.

1.2. Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Библиотеки.

#### 2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости в ходе уставной деятельности Библиотеки и формировании устойчивых деловых взаимоотношений.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Библиотеки.

2.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники от имени Библиотеки могут предоставлять другим лицам и организациям или которые работники в связи с их работой в Библиотеке могут получать от других лиц и организаций, а также расходы на деловое гостеприимство, которые могут нести работники от имени Библиотеки должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности Библиотеки, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;
- не быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей) или предметами роскоши;
- не создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационный риск для Библиотеки;
- не быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не противоречить нормам действующего законодательства РФ, принципам и требованиям Антикоррупционной политики и других локальных нормативных актов Библиотеки.

2.4. Указанные выше правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

### 3. Обязанности работников Библиотеки

3.1. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных обязанностей и/или представления интересов Библиотеки, работник обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и локальным нормативным актам Библиотеки.

3.2. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.

3.3. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;
- сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальным нормативным актом Библиотеки (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий

и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

#### 3.4. Работникам запрещается:

– 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, принимать предложения от организаций или иных лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

– просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

#### 4. Ответственность работников Библиотеки

4.1. За неисполнение настоящих Правил работники несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

Начальник отдела кадров  
и архивных документов

Филаткин А.В.