

ПРИНЯТО

Общее собрание работников

Протокол № 4
от « 10 » 02 2020 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГОУ РК «С(К)Ш № 40»
г. Сыктывкара

Л.А. Нам
« 11 » 02 2020г.
Копия верна

Правила получения и обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном общеобразовательном учреждении Республики Коми «Специальная (коррекционная) школа № 40» г. Сыктывкара

1. Настоящие правила получения и обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГОУ РК «С(К)Ш № 40» г. Сыктывкара (далее-школа) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами "деловой подарок", "знак делового гостеприимства" понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, официальных мероприятий в деловой практике школы;

- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности школы исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников школы требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в официальных мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства.

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

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности школы, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными или профессиональными праздниками;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться 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 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 школы, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики школы, положения о нормах профессиональной этики педагогических работников и другим локальным актам школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

5. Обязанности работников:

- Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.
- Работники обязаны при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- работники обязаны 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;
- работники обязаны сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий, служебных командировок предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды),
- при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора школы и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

6. 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 третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков 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.

7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий школа должна предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

8. Подарки и знаки делового гостеприимства, предоставляемые школой, передаются только от имени школы в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

9. В качестве подарков работники школы должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, изготовленные на уроках трудового обучения.

10. Работник школы, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

-отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

-по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

-в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству школы продолжить работу в установленном в школе порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.