

Министерство образования и молодежной политики Свердловской области
Государственное автономное профессиональное образовательное учреждение
Свердловской области
«Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

ПРИКАЗ

От 15.10.2020г.

№258-Л

Об утверждении и введение в действие документов, направленных на оценку и минимизацию коррупционных рисков в НТТМПС

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и приведения локальных нормативных актов в соответствие действующему законодательству,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Считать утратившим силу приказ №373-л от 22.11.2019г. «Об утверждении и введение в действие документов, направленных на оценку и минимизацию коррупционных рисков в НТТМПС»
2. Утвердить и ввести в действие с 15.10.2020г. новую редакцию следующих локальных актов:
 - «Положение о конфликте интересов работников НТТМПС» (приложение №1).
 - Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложение №2).
 - Памятка об ограничениях, запретах и обязанностях работников техникума, установленных в целях противодействия коррупции (приложение №3).
3. Коллективу техникума в своей деятельности руководствоваться утвержденными локальными актами.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.О. Директора



Н.В. Гриценко

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса»

1. Общие положения

- 1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее – работники, Учреждение) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Правила определяют единые для всех работников ГАПОУ СО «Нижнетагильский техникум металлообрабатывающих производств и сервиса» (далее – сотрудники, техникум), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.
- 1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.
- 1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения. Отношения при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.
- 1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.
Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.
- 1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

- 2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:
 - обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике техникума;
 - осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности техникума исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов,
 - определение единых для всех работников техникума требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях,
 - минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения к контрагенту, протекционизма внутри техникума.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

- 3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.
- 3.2. Подарки и услуги, принимаемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача отдельного работника Учреждения.
- 3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками техникума только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.
- 3.4. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства передаются и принимаются только от имени техникума в целом, а не от имени отдельных работников техникума.
- 3.5. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые сотрудники от имени техникума могут передавать другим лицам или организациям или принимать от имени техникума от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
 - быть прямо связаны с уставными целями деятельности техникума либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками,
 - расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем Учреждения,
 - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью,
 - не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей,
 - не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках,
 - не противоречить требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, другим локальным актам и общепринятым нормам морали и нравственности.
- 3.6. Деловые 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.
- 3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник техникума обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.
- 3.8. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**
- 3.8.1. Работники, представляя интересы Учреждения, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
- 3.8.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях.
- 3.8.3. Стоимость получения деловых подарков в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя.
- 3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
- 3.8.5. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

- 3.8.6. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.
- 3.8.7. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.
- 3.8.8. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.
- 3.8.9. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.
- 3.8.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.
- 3.8.11. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, стоимостью выше 3000 (Трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.
- 3.8.12. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия, должен:
 - отказаться от них и немедленно уведомить своего директора Учреждения 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 для принятия соответствующих мер директору Учреждения.
- 3.8.13. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.
- 3.9. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Учреждения.
- 3.10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

- 4.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.
- 4.2. Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства.

Одобрено на заседании
Комиссии по противодействию коррупции
Протокол № 4 от 09.10.2020