

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ
«ТОЛЬЯТТИНСКИЙ СОЦИАЛЬНО-РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ
НЕСОВЕРШЕННОЛЕТНИХ «ГАРМОНИЯ»**

ПРИКАЗ № 232

(по основной деятельности)

От «22» декабря 2020г.

«Об утверждении Правил регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в ГКУ СО «Тольяттинском СРЦН «Гармония»

В соответствии со статьей 9 частью 5 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях эффективной работы по противодействию коррупции в ГКУ СО «Тольяттинском СРЦН «Гармония»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства в ГКУ СО «Тольяттинском СРЦН «Гармония».
2. Утвердить перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышения коррупционного риска (приложение №2).
3. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение №3).
4. Ознакомить с настоящим приказом работников учреждения.
5. Контроль за исполнением настоящего приказ оставляю за собой.

Директор



И.В. Каюмова

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом № 232 от 22.12.2020

Директор

ГКУ СО «Тольяттинский СРЦН «Гармония»

И.В. Каюмова



22 декабря 2020 г.

Типовые правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками (или) знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ СО «Тольяттинском социально-реабилитационном центре «Гармония» (далее- Правила разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «о противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основаны на общепринятых нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, полученные в связи с официальными мероприятиями, протокольными мероприятиями, служебными командировками за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий выдаются каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей.

Цели настоящих Правил:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства в представительских мероприятиях;

- определить для всех работников учреждения единые требования к дарению и принятию деловых подарков и (или) знаков делового гостеприимства, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением при дарении подарков и оказании знаков делового гостеприимства в представительских мероприятиях.

2. Требования к деловым подаркам и (или) знакам делового гостеприимства

- 2.1. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства, являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности в учреждении.
- 2.2. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства вручаются только от имени учреждений.
- 2.3. Деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства не должны:
 - превышать стоимость более 3 тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями. Не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши.
 - создавать для получения делового подарка и (или) знака делового гостеприимства обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязательств;
 - представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- 2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и (или) знаки делового гостеприимства должны быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения и (или) с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Правила обмена деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства

- 3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, и (или) знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам учреждения.

3.2. Подарки и услуги, предоставляемые и принимаемые учреждением, передаются и принимаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника.

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

3.4. 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 служебных решений.

3.5. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости, работники учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются: сувенирная продукция (в том числе с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.6. При получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства, работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов.

4. Права работников учреждения при обмене деловыми подарками и (или) знаками делового гостеприимства

4.1. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и (или) оказании знаков делового гостеприимства.

4.2. 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, определенных настоящими Правилами.

4.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его деловых служебных решений.

5. Обязанности работников учреждения

5.1. Работники учреждения обязаны:

- при получении делового подарка и (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 и (или) знака делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом руководителя;
- сообщить о получении делового подарка и (или) знаков делового гостеприимства, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, предоставленных каждому участнику мероприятия в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

5.2. Работникам учреждения запрещается:

- в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договора, 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 (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать деловые подарки и (или) знаки делового гостеприимства в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

5.3. Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника учреждения в период работы в учреждении. Настоящий порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

5.4. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам

- 1 Директор образовательного учреждения
- 2 Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
- 3 Заместитель директора по воспитательной работе
- 4 Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- 5 Делопроизводитель
- 6 Педагогические работники

Зоны повышенного коррупционного риска

п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников- использование в личных целях или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	<ul style="list-style-type: none">- планирование и использование плана финансово-хозяйственной деятельности;- формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;- нецелевое использование бюджетных средств;- неэффективное использование имущества;- распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством.
3	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	<ul style="list-style-type: none">- непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие общедоступной отчетности о расходовании полученных средств)- использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников учреждения, членов родительского

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

п/п №	Коррупционные риски	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Управление государственным имуществом	-Предоставление декларации о доходах руководителя -Размещение на сайте учреждения нормативно- правовых актов
2	Подготовка и принятие решений о распределении бюджетных средств	- Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности и целевое использование средств -Контроль законности формирования и расходования внебюджетных средств - Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. - Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3	Осуществление закупок для нужд учреждения	-Создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства -Систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам
4	Финансово-хозяйственная деятельность учреждения	-Ревизионный контроль со стороны Учредителя -своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах
5	Подготовка проектов локальных нормативных актов	-Привлечение к разработке проектов локальных нормативных актов рабочих групп
6	Организация договорной работы (правовая экспертиза проектов договоров (соглашений), заключаемых от имени учреждения; подготовка по ним заключений, замечаний и предложений; мониторинг исполнения договоров (соглашений)	-Нормативное регулирование порядка согласования договоров (соглашений); -Исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников учреждения с гражданами и представителями организаций; -Разъяснение работникам учреждения обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения; ответственности за совершение коррупционных правонарушений. -Формирование негативного отношения к поведению должностных лиц, работников, которое может восприниматься окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки
7	Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой	-Контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства

	должности	-Совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения
8	Х ранение и распределение материально-технических ресурсов	-Установление комиссионного распределения материально-технических ресурсов -Комиссионное проведение инвентаризационных действий
9	Процедура приема, перевода и отчисления воспитанников	-Предоставление информации по количеству вакантных мест -Оформление договоров
10	Проведение аттестации работников	-Комиссионное принятие решений, -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений -Четкое ведение учетно-отчетной документации
11	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	-Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации.
12	Оплата труда, назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	-Создание и организация работы экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам, -Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников, -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
13	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
14	Подготовка согласование наградных документов на присвоение работникам учреждения государственных и ведомственных наград	-Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
15	Привлечение дополнительных финансовых средств, связанное с получением необоснованных финансовых выгод за счет воспитанника, в частности получение пожертвований на нужды учреждения, как в денежной, так и в натуральной форме, расходование полученных средств не в соответствии с уставными целями	-Публичный отчет учреждения с включением вопросов по противодействию коррупции, -Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

11	Проведение аттестации педагогических работников	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда
12	Оплата труда	- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте
13	Прием в учреждение	- преференции при приеме в учреждение детей сотрудников проверяющих и контролирующих органов
14	Организация питания воспитанников	- соблюдение норм питания - выдача продуктов питания согласно меню-требования