

Государственное
общеобразовательное учреждение
**«ПЕРМСКИЙ
КАДЕТСКИЙ КОРПУС
Приволжского федерального округа
имени Героя России Ф.Кузьмина»**
614524, Пермский край, с.Усть-Качка,
ул.Дубровская, 1
Тел./факс. (342) 2952-506, 2953-311
e-mail: info@pkkpfo.ru



State
educational establishment
**«PERM CADET CORPS
of Privolzhsky Federal region
named after Hero of Russia
F.Kuzmin»**
614524, Perm Region, Ust-Kachka,
Dubrovskaya St.,1
Tel./fax. (342) 2952-506, 2953-311
e-mail: info@pkkpfo.ru

П Р И К А З

« 3 » ноября 2015 г.

№ 238

По основной деятельности

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г.
№273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемые Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАОУ «Пермский кадетский корпус ПФО имени Героя России Ф. Кузьмина»
2. Руководителям подразделений в недельный срок со дня подписания настоящего приказа обеспечить ознакомление сотрудников с настоящим приказом.
3. Контроль приказа оставляю за собой.

Начальник

Каменев С.В.

УТВЕРЖДЕНЫ

Приказом начальника ГАОУ
«Пермский кадетский корпус
ПФО имени Героя России Ф.
Кузьмина»

От «03» ноября 2015 г. № 236

ТИПОВЫЕ ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАОУ «Пермский кадетский корпус ПФО имени Героя России Ф. Кузьмина»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Типовые правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГАОУ «Пермский кадетский корпус ПФО имени Героя России Ф. Кузьмина» (далее – Типовые правила), определяют требования к дарению и принятию деловых подарков, а также обмену знаками делового гостеприимства для работников ГАОУ «Пермский кадетский корпус ПФО имени Героя России Ф. Кузьмина» (далее – Учреждение).

1.2. Работники Учреждения должны быть ознакомлены с положениями настоящих Типовых правил под роспись при заключении трудового договора.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

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

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

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;

создавать репутационный риск для организации;

быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Пермского края и настоящих Типовых правил.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликтов интересов;

в случае возникновения конфликтов интересов или возможности 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 локальными актами Учреждения, в случае, если подарок получен от лица Учреждения (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок представлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам Учреждения 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, 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 Учреждения

4.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Типовых правил.