Приложение № 1

 Утверждено приказом

 ГКУСО «Центр социального

 обслуживания Куньинского

 района» от 15 мая 2018 г. № 61

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

 государственного казенного учреждения социального обслуживания

 Псковской области «Центр социального обслуживания Куньинского района»

 2018 год

**1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики**

1.1. **Антикоррупционная политика** государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Куньинского района» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности государственного казенного учреждения социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Куньинского района» (далее – учреждение).

Антикоррупционная политика учреждения (далее – антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. **Целью** антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. **Задачами** антикоррупционной политики являются:

– информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;

– методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении.

– определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;

– закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

**2. Термины и определения**

2.1. В целях настоящей антикоррупционной политики применяются следующие термины

и определения:

**Антикоррупционная политика** – утвержденный в установленном порядке документ,

определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения;

**аффилированные лица -** физические и юридические лица, способные оказывать влияние

на деятельность учреждения;

**взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо

должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Закон о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О

противодействии коррупции»;

**законодательство о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25.12.2008

№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие Федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Псковской области и муниципальные правовые акты;

**комиссия** - комиссия по противодействию коррупции;

**коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие

функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

**конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или

косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем) которой он является;

**контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с

которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки,

злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах

юридического лица;

**личная заинтересованность** работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

**учреждение** – государственное казенное учреждение социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Куньинского района»

**официальный сайт** – сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети

«Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес, которого включает доменное имя, права на которое принадлежат учреждению;

**план противодействия коррупции** – утверждаемый директором документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

**предупреждение коррупции** – деятельность учреждения, направленная на введение

элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур,

регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих

недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее

устранение причин коррупции;

**противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной

власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

**директор учреждения** – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Псковской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство учреждения, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

 **3. Основные принципы работы**

 **по предупреждению коррупции в организации**

3.1. Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам права.

3.2. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

3.2.1. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль директора организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.2.2. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.2.3. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее директора и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.

3.2.4. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Осуществление в организации антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.2.5. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для директора учреждения и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность директора учреждения за реализацию антикоррупционной политики.

3.2.6. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.2.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

**4. Область применения антикоррупционной политики**

**и круг лиц, попадающих под ее действие**

4.1.Кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются директор учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

**5. Должностные лица учреждения,**

**ответственные за реализацию антикоррупционной политики,**

**и формируемые коллегиальные органы организации**

5.1.Директор учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий,

направленных на предупреждение коррупции в учреждении.

5.2.Директор учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3.Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию антикоррупционной

политики:

– подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в учреждении;

– подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении;

– разработка и представление на утверждение директору учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

– проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных

правонарушений, совершенных работниками;

– организация проведения оценки коррупционных рисков;

– прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению

коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

– оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и

правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности

организации по вопросам предупреждения коррупции;

– оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

– организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

– организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

– индивидуальное консультирование работников;

– участие в организации антикоррупционной пропаганды;

– проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в учреждении и

подготовка соответствующих отчетных материалов для директора учреждения;

5.4.В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции; в организации образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

5.5.Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции, в ГКУСО "Центр социального обслуживания Куньинского района".

**6. Обязанности работников,**

**связанные с предупреждением коррупции**

6.1.Директор учреждения и работники вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

– руководствоваться положениями настоящей антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, и (или) директора организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственно директора, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, и (или) директора организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

– сообщить непосредственно директору или лицу, ответственному за реализацию

антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте

интересов, одной из сторон которого является работник;

**7. Мероприятия по предупреждению коррупции**

7.1.Работа по предупреждению коррупции в учреждении ведется в соответствии с утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

**8. Внедрение стандартов поведения работников учреждения**

8.1.В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом.

8.2.Общие правила, и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников учреждения.

**9. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

9.1.В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждении положены

следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

– индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса

его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта

интересов;

– защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов,

который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен)

учреждением.

9.2.Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3.Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4.Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении установлены Положением о конфликте интересов Приложение № 1 к антикоррупционной политике).

9.5.Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

 **10. Правила обмена деловыми подарками**

 **и знаками делового гостеприимства**

10.1. Учреждение намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности учреждения.

В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность директора учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения; определения единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к учреждению и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в учреждении действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение №2)

10.2.Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

-Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами,

которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе,

заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

- Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска

вовлечения учреждении в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

-Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении.

10.3.Размещение на официальном сайте организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

**11. Оценка коррупционных рисков организации**

11.1.Целью оценки коррупционных рисков учреждения являются:

11.1.1.обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике

деятельности учреждения;

11.1.2.рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по

предупреждению коррупции;

11.1.3.определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждения.

11.1.4.Оценка коррупционных рисков учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения.

**12. Антикоррупционное просвещение работников**

12.1.В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к

коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

12.2.Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.

12.3.Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

12.4.Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики в организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

**13. Внутренний контроль и аудит**

13.1. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

13.2.Требования антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита учреждения:

– проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.3.Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

13.4.Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах

коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

– оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

– предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг,

выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним

консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам

аффилированных лиц и контрагентов;

– выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого

превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

– закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

– сомнительные платежи наличными деньгами.

**14. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными**

**органами в сфере противодействия коррупции**

14.1.Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

14.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно.

14.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

14.4.Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также

осуществляется в форме:

– оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и

правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

14.5.Директор учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

14.6.Директор учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность

должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

**15. Ответственность работников**

**за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

15.1. Учреждение и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

15.2.Директор учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в

установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и

уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики.

**16. Порядок пересмотра и внесения изменений**

**в антикоррупционную политику**

16.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации

антикоррупционной политики.

16.2.Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры учреждения.

 Приложение № 1

 к Антикоррупционной политике

 ГКУСО «Центр социального

 обслуживания Куньинского

 района»

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ**

 государственного казенного учреждения социального обслуживания

 Псковской области «Центр социального обслуживания Куньинского района»

 **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в

Государственном казенном учреждении социального обслуживания Псковской области «Центр социального обслуживания Куньинского района» (далее – Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом ГКУСО ”Центр социального обслуживания Куньинского района” (далее –учреждение), локальными нормативными правовыми актами ГКУСО ”Центр социального обслуживания Куньинского района”.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», «Методическими

рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и

противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 г., Трудовым кодексом Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения.

13. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения.

1.4. Основной целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого учреждения.

1.5 Основной задачей Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.6. Под личной заинтересованностью должностного лица, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.7. Положением определяются виды конфликтов интересов, причины (условия) возникновения конфликтов интересов, мероприятия по их выявлению, предотвращению и урегулированию в целях исключения возможности вовлечения учреждения в противозаконные финансовые операции, порядок контроля над исполнением настоящего Положения.

 **2. Виды конфликтов интересов**

2.1. При осуществлении своей деятельности возможно возникновение конфликтов интересов в силу противоречия между имущественными или иными интересами учреждения (администрации, должностных лиц и сотрудников) и имущественными или иными интересами контрагентов, а также противоречие между личной заинтересованностью сотрудников, его должностных лиц, и законными интересами самого учреждения, его контрагентов, когда в результате действия (бездействия) администрации и/или его сотрудников могут быть допущены случаи нарушения прав и законных интересов контрагентов, а также нанесения убытков учреждению.

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или

косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации) –**

заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью

получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Любое разногласие или спор при осуществлении деятельности между учреждением и/или его сотрудником, которые возникли в связи с участием контрагента, либо разногласие или спор между контрагентами, если это затрагивает интересы учреждения, по своей сути представляет собой также разновидность конфликта интересов, так как затрагивает или может затронуть отношения внутри учреждения.

2.3. В настоящем Положении рассматриваются следующие случаи возникновения конфликтов интересов:

• между администрацией, должностными лицами, сотрудниками и контрагентами учреждения;

• между учреждением и должностными лицами, сотрудниками при осуществлении ими

служебных обязанностей.

**3. Причины (условия) возникновения конфликта интересов**

3.1. Конфликт интересов может иметь неблагоприятные последствия, если работник учреждения позволяет частному либо иному интересу, действию извне, влиять на объективность его суждения и действия от имени учреждения, конкурировать против учреждения по любым сделкам, снижать эффективность, с которой он исполняет свои должностные обязанности, повышать риски по проводимым учреждения сделкам, наносить вред финансовому положению или профессиональной репутации Учреждения.

3.2. Конфликты интересов могут возникать в процессе осуществления деятельности учреждения между администрацией, должностными лицами, сотрудниками и контрагентами учреждения в результате:

3.2.1. несоблюдения администрацией, должностными лицами и сотрудниками учреждения законодательства, Устава и локальных нормативных правовых актов, в том числе по разграничению полномочий;

3.2.2. совмещения одним и тем же работником учреждения функций по совершению сделок, оформлению (подписанию) первичных учетных документов, на основании которых осуществляются записи по счетам бухгалтерского учета (расчетные, мемориальные, кассовые, внебалансовые документы), отражению сделок в бухгалтерском учете, контролю за ними, по оценке достоверности и полноты документов, предоставляемых при заключении договора, и последующему мониторингу финансового состояния контрагента;

3.2.3. совмещения одним и тем же работником учреждения функций по санкционированию перечисления (выдачи) денежных средств и осуществлению их фактического перечисления (выдачи);

3.2.4. совмещения одним и тем же работником учреждения функций администрирования

автоматизированных систем с возможностью отражения сделок в бухгалтерском учете с

использованием данных автоматизированных систем;

3.2.5. совмещения одним и тем же работником учреждения функций по ведению счетов, на которых отражаются операции контрагентов учреждения и счетов, отражающих собственную финансовую и хозяйственную деятельность учреждения;

3.2.6. осуществления одним работником учреждения сделок за счет и по поручению контрагента и за счет средств учреждения;

3.2.7. несоблюдения принципа приоритета интересов учреждения и его контрагентов перед личными интересами, злоупотребление служебным положением в личных целях;

3.2.8. несоблюдения норм делового общения и принципов профессиональной этики;

3.2.9. несоблюдения внутренних лимитов учреждения при проведении сделок;

3.2.10. ведения собственной коммерческой деятельности;

3.2.11. предоставления деловых возможностей другим компаниям в ущерб интересам

учреждения в силу личных интересов.

3.3. Угроза конфликта интересов может отсутствовать, если:

3.3.1. занимаемая работником учреждения должность, характер выполняемой им в рамках его должностных обязанностей деятельности не позволяет ему единолично определять и (или) влиять на параметры сделки, в отношении которой у него имеется, или может возникнуть потенциальная область конфликта интересов, непосредственно конфликт интересов;

3.3.2. личные, профессиональные качества работника учреждения, его репутация позволяют не рассматривать ситуацию с его участием, как конфликт интересов.

 **4. Предотвращение конфликта интересов**

4.1. В целях исполнения требований учреждения по организации внутреннего контроля,

поддержания высокой деловой репутации учреждения локальными нормативными правовыми актами, настоящим Положением устанавливаются требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, к которым относятся установленные меры, действия и порядок, обязательные для исполнения администрацией учреждения, его должностными лицами и сотрудниками.

4.2. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов

предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех органов учреждения, информирование ответственного по урегулированию конфликта интересов по существу.

4.3. Меры по недопущению возникновения конфликта интересов должностных лиц учреждения, администрации, сотрудников при осуществлении ими служебных обязанностей направлены на исключение возможности получения ими лично или через своего представителя материальной и/или иной выгоды с использованием служебных полномочий при заключении сделок/совершении операций.

4.4. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов при осуществлении

деятельности учреждения являются:

4.4.1. строгое соблюдение администрацией, должностными лицами и сотрудниками учреждения процедур совершения операций и сделок, установленных законодательством, Уставом и иными локальными нормативными правовыми актами, должностными инструкциями;

4.4.2. утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочий и отчетности;

4.4.3. распределение полномочий по управлению учреждением распределением обязанностей между директором и заместителем директора;

4.4.4. предоставление доверенностей на совершение отдельных видов операций (сделок)

определенному кругу работников учреждения;

4.4.5. распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения преступлений и осуществления иных противоправных действий при совершении учреждением операций и других сделок;

4.4.6. запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну учреждения, для заключения сделок третьими лицами;

4.4.7. внедрение многоуровневой системы внутреннего контроля.

4.5. В целях предотвращения конфликта интересов администрация, должностные лица и

сотрудники обязаны:

4.5.1. соблюдать требования законодательства РФ, Устава, локальных нормативных правовых актов, настоящего Положения;

4.5.2. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов.

4.5.3. исключить возможность вовлечения учреждения, его должностных лиц и сотрудников в осуществление противоправной деятельности, в том числе в легализацию (отмывание) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма;

4.5.4. обеспечивать максимально возможную результативность при совершении операций и других сделок учреждения;

4.5.5. не совершать крупные сделки и сделки с заинтересованностью без предварительного одобрения их уполномоченными органами учреждения;

4.5.6. осуществлять раскрытие информации о деятельности учреждения в соответствии с

требованиями действующего законодательства РФ;

4.5.7. обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации, предоставляемой контрагентам учреждения, органам регулирования и надзора, другим заинтересованным лицам, в том числе в рекламных целях;

4.5.8. своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

4.5.9. участвовать в выявлении рисков учреждения и недостатков системы внутреннего

контроля;

4.5.10. соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики;

4.5.11. предоставлять ответственному по урегулированию конфликта интересов Учреждения исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

4.5.12. обеспечивать своевременность расчетов по договорам контрагентов, расчетов по иным сделкам;

4.5.13. исключить сознательное использование в личных целях сотрудниками учреждения

ситуации при очевидной ошибке контрагента, в том числе при ошибке в договоре, подписанном контрагентом. В случае наличия такой ошибки сотрудник Учреждения должен информировать об этом контрагента;

4.5.14. доводить до сведения вышестоящего должностного лица, ответственного по

урегулированию конфликта интересов информацию о любом конфликте интересов, как только о нем стало известно;

4.5.15. обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, его должностных лиц и сотрудников.

4.5.16. Примеры указанных мер предотвращения и разрешения конфликта интересов не

являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае урегулирования конфликтов

интересов могут использоваться и иные меры предотвращения и разрешения конфликта

интересов, не противоречащие законодательству РФ на усмотрение ответственного по

урегулированию конфликта интересов.

**5. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов**

5.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется в учреждении

ответственным по урегулированию конфликта интересов, в компетенцию которого входит

контроль за недопущением возникновения конфликтов интересов, учет письменных заявлений и требований контрагентов, администрации и сотрудников учреждения о возникновении конфликтов интересов, а также поиск такого решения, которое, являясь законным и обоснованным, устраняло бы возникший или возникающий конфликт интересов.

5.2. В случае если конфликт интересов имеет место, то для его разрешения учреждение может использовать следующие способы, в том числе:

5.3. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

5.4. добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

5.5. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

5.6. временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в

противоречие с функциональными обязанностями;

5.7. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных

обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

5.8. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами

учреждения;

5.9. увольнение работника по инициативе работника;

5.10. увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного

проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.11. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является

исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.12. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5.13. Выбор приемлемых процедур устранения конфликта интересов осуществляется

ответственным по урегулированию конфликта интересов и в каждом конкретном случае

зависит от характера самого конфликта.

5.14. В случае возможности урегулирования конфликта на уровне структурного подразделения, руководитель подразделения обязан в течение одного рабочего дня представить ответственным по урегулированию конфликта интересов информацию о конфликте, возможных причинах его возникновения, мерах, которые были предприняты.

**6. Порядок раскрытия и предотвращения конфликта интересов работником Учреждения**

6.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

6.1.1. раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

6.1.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

6.1.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

6.3. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения

представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это

должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и

выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

**7. Лица, ответственные за прием сведений о конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

7.1. Ответственными лицами за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах

интересов являются руководители структурных подразделений, в составе которых возник

конфликт интересов, уполномоченное работодателем, ответственное лицо за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя учреждения, который назначает срок ее рассмотрения.

7.3. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать пяти рабочих дней.

7.4. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- главного бухгалтера;

- руководителя структурного подразделения, в котором работник работает;

- должностного лица, отвечающего за кадровую работу учреждения.

7.5. Работник, подавший сведения возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, принимает участие в заседании комиссии по желанию.

7.6. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения руководителя учреждения. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает руководитель Учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

7.7.Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении 2 к Положению о

конфликте интересов.

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Заявление

Я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения)

сообщаю о возможном наличии личной заинтересованности, которая может привести к

конфликту интересов при исполнении должностных обязанностей по занимаемой должности работника.

Обстоятельствами, при которых указанная личная заинтересованность может возникнуть

являются:

1. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать по принадлежности, при получении, какого задания по обеспечению исполнения, какого конкретно полномочия)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(возникли условия наличия личной заинтересованности)

2. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать конкретно какие обстоятельства являются признаками возникновения конфликта интересов)

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

подпись (фамилия, имя, отчество)

 Приложение № 2

 к Антикоррупционной политике

 ГКУСО «Центр социального

 обслуживания Куньинского района

 **Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства для**

 **ГКУСО “Центр социального обслуживания Куньинского района“**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГКУСО “Центр социального обслуживания Куньинского района**“**  (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2.Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

– осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на

основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых

подарков, к учреждению и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области

подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на

доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

1.4.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.Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6.При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов,

описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

**2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и учреждения представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут 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 настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в

представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.4. 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.

2.5. Директор учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в

процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных

учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на

сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально

допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику

учреждения.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию

учреждения или ее работника.

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

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного директора о

факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или

вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или

возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской директора учреждения и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

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

**3. Область применения**

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне

зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового

гостеприимства – напрямую или через посредников