

Министерство труда и социального развития Мурманской области

**Государственное областное казенное учреждение
«Центр социальной поддержки населения Мурманской области»
(ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»)**

П Р И К А З

29.07.2025

№ 120

г. Мончегорск

**Об утверждении локальных нормативных актов ГОКУ «ЦСПН
Мурманской области» в сфере противодействия коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции и Мерами по предупреждению коррупции в организациях, разработанными и утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, **п р и к а з ы в а ю :**

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в соответствии с Приложением № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о конфликте интересов в соответствии с Приложением № 2 к настоящему приказу.
3. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Приложением № 3 к настоящему приказу.
4. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в соответствии с Приложением № 4 к настоящему приказу.
5. Сотрудникам ГОКУ «ЦСПН Мурманской области» при исполнении должностных обязанностей неукоснительно соблюдать локальные нормативные акты, утвержденные настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора



Е.В. Бессонова

Приложение № 1

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОКУ «ЦСПН
Мурманской области»
от 29.07.2025 № 120

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике
в ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»

1. Общие положения

1.1. Положение устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в ГОКУ «ЦСПН Мурманской области» (далее – Учреждение).

1.2. Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.3. Положение распространяется на директора Учреждения и сотрудников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Нормы Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

1.5. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом директора Учреждения и действует до утверждения нового Положения.

1.6. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом директора Учреждения.

2. Цели и задачи антикоррупционной политики Учреждения

2.1. Основной целью антикоррупционной политики Учреждения является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Учреждении.

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

- обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и

минимизации последствий коррупционных действий в Учреждении;

- выявление и предотвращение вовлечения сотрудников Учреждения в коррупционную деятельность;

- устранение внешних факторов, способных вовлечь Учреждение в коррупционную деятельность;

- создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Учреждения;

- разработка стимулов для сотрудников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности.

3. Реализация антикоррупционной политики в Учреждении

3.1. Для реализации мер предупреждения коррупции в Учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

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

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

3.2. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, так и иные правила, и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения сотрудников Учреждения.

3.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения Учреждением финансовой (бухгалтерской) отчетности 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.

3.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств - индикаторов неправомερных действий:

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

- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ сотрудникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;
- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

4. Ответственность за несоблюдение требований Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

4.1. Все сотрудники Учреждения должны руководствоваться Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

4.2. Руководители структурных подразделений Учреждения являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований Положения своими подчиненными.

4.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, которые предусмотрены законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

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

5.2. Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом Учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

5.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении сотрудников Учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

5.4. Директор Учреждения и сотрудники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

5.5. Директор Учреждения и сотрудники Учреждения не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

Приложение № 2

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГОКУ «ЦСПН
Мурманской области»
от 29.07.2025 № 120

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов
ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом ГОКУ «ЦСПН Мурманской области» (далее – Учреждение), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц,

являющихся сотрудниками Учреждения и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех сотрудников Учреждения.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Учреждения и сотрудника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов сотрудником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе выполнения закупочных процедур для нужд Учреждения.

4.1.5. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе предоставления гражданам мер социальной поддержки и оказания государственной социальной помощи.

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

4.3. Прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов осуществляет секретарь Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

4.4. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией по урегулированию конфликта интересов.

4.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена осуществляется Комиссией по урегулированию конфликта интересов с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.8. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.9.1. Ограничение доступа сотрудника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника.

4.9.2. Добровольный отказ сотрудника Учреждения 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.

4.9.3. Пересмотр и изменение функциональных (должностных) обязанностей сотрудника.

4.9.4. Временное отстранение сотрудника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными (должностными) обязанностями.

4.9.5. Перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение функциональных (должностных) обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.9.6. Передача сотрудником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.9.7. Отказ сотрудника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.9.8. Увольнение сотрудника из Учреждения по инициативе сотрудника.

4.9.9. Увольнение сотрудника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.10. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса сотрудника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4.11. В случае совершения сотрудником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному сотруднику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается решением директора Учреждения либо Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Приложение № 3

УТВЕРЖДЕН
приказом ГОКУ «ЦСПН
Мурманской области»
от 29.07.2025 № 120

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений
в ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников ГОКУ «ЦСПН Мурманской области» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Учреждение, сотрудники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на сотрудника.

1.3. Сотрудник, которому стало известно о факте обращения к иным сотрудникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении сотрудником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона сотрудника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано сотрудником с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от сотрудника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве сотрудника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве сотрудника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации должностным лицом, ответственным за работу по профилактике

коррупционных и иных правонарушений, докладывается директору, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью сотрудника, зарегистрировавшего уведомление, отдается сотруднику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Директор по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения сотрудников ГОКУ
«ЦСПН Мурманской области»
к совершению коррупционных
правонарушений

Директору ГОКУ
«ЦСПН Мурманской области»
Юрласовой Вере Викторовне

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения сотрудника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к сотруднику в связи с исполнением им должностных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2)

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить сотрудник по просьбе обратившихся лиц)

3)

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) сотрудника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от «_» _____ 20__ года

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях
склонения сотрудников ГОКУ
«ЦСПН Мурманской области»
к совершению коррупционных
правонарушений

Журнал
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения сотрудников
ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: «__» _____ 20__ год
Окончен: «__» _____ 20__ год

На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего уведомления	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Приложение № 4

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом ГОКУ «ЦСПН
Мурманской области»
от 29.07.2025 № 120

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства
в ГОКУ «ЦСПН Мурманской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми сотрудниками ГОКУ «ЦСПН Мурманской области» (далее – Учреждение) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Учреждения, доверия и уважительного отношения к нему.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов Учреждения, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.4. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей сотрудникам Учреждения надлежит руководствоваться принципами и требованиями,

установленными настоящими Правилами.

1.6. Пересмотр настоящих Правил проводится в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Учреждения и т.д.

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 Учреждения, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения, или его сотрудников;

- 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 памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Права и обязанности сотрудников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Сотрудники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Сотрудники 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 настоящим Положением.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Сотрудники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Сотрудники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Учреждением решения.

3.6. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором Учреждения.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Сотрудники обязаны:

- при получении делового подарка 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 или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.9. Сотрудникам 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;

- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных 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 сотрудников

4.1. Сотрудники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.
