

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора учреждения от 22.01.2021 № 08-Д

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ
МУНИЦИПАЛЬНОГО БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОЬРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЙ ШКОЛЫ № 9 г
АМУРСКА АМУРСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ХАБАРОВСКОГО КРАЯ**

1. Общие положения
	1. Настоящие Антикоррупционные стандарты (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные за­дачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение корруп­ционных правонарушений в деятельности муниципального бюджетного общеобра­зовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 города Амур­ска Амурского муниципального района Хабаровского края, (далее также - МБОУ СОШ № 9 г. Амурска).
	2. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, ис­пользуются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
	3. Все работники учреждения должны быть ознакомлены с Антикоррупци­онными стандартами.
2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов
	1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:
3. обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикор­рупционного законодательства;
4. минимизация рисков вовлечения учреждения и их работников в коррупци­онную деятельность;
5. формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении;
6. формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;
7. повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения.
	1. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:
8. определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
9. информирование работников учреждения о нормативном правовом обеспе­чении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
10. определение должностных лиц и (или) структурных подразделений учре­ждения, ответственных за противодействие коррупции;
11. разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении;
12. закрепление ответственности работников учреждения за несоблюдение тре­бований антикоррупционного законодательства;
13. создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявле­ний;
14. формирование у работников негативного отношения к коррупционным про­явлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.
15. Основные принципы антикоррупционной
деятельности в учреждении

Антикоррупционная деятельность учреждения основывается на следующих принципах:

1. принцип соответствия политики организации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикор­рупционных мероприятий [Конституции](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=25.12.2020) Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению;
2. принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
3. принцип вовлеченности работников - информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и меропри­ятий;
4. принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероят­ность вовлечения учреждения, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности данного учреждения коррупционных рисков;
5. принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую сто­имость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;
6. принцип ответственности и неотвратимости наказания - неотвратимость наказания для 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 руководителя учреждения за реализацию антикоррупционных стандартов;
7. принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикор­рупционных стандартах;
8. принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.
9. Область применения Антикоррупционных стандартов
и круг лиц, подпадающих под их действие

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников учре­ждения, находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимае­мой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

1. Обязанности работников учреждения,
связанные с противодействием коррупции

В трудовые договоры работников учреждения включаются следующие обя­занности, связанные с противодействием коррупции:

1. соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов учреждения в сфере противодействия коррупции;
2. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупцион­ных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
3. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружаю­щими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
4. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интере­сов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и уре­гулировании конфликта интересов в учреждении, сообщать работодателю о воз­никновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;
5. незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных право­нарушений в [порядке](#bookmark17) согласно приложению к настоящим Антикоррупционным стандартам;
6. оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и рассле­довании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.
7. Должностные лица учреждения, ответственные
за реализацию Антикоррупционных стандартов
	1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотрен­ных ими мер по противодействию коррупции в учреждении обеспечивают руково­дитель учреждения, а также должностные лица учреждения, ответственные за про­тиводействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица).
	2. Руководитель учреждения несет персональную ответственность за реали­зацию в учреждении Антикоррупционных стандартов.
	3. Руководитель учреждения, исходя из стоящих перед учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения, определяет должностных лиц учреждения, ответственных за противо­действие коррупции.
	4. Ответственные должностные лица непосредственно подчиняются руко­водителю учреждения.
	5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц включаются сле­дующие обязанности:
8. разрабатывать и представлять на утверждение руководителю учреждения проекты локальных нормативных актов учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в учреждении (антикоррупционные стандар­ты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, кодекс этики и служебного поведения работников, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);
9. осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов учреждения по вопросам противодействия коррупции;
10. проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление корруп­ционных правонарушений работниками учреждений;
11. проводить оценку коррупционных рисков учреждения;
12. осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уве­домлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению корруп­ционных правонарушений, поданных на имя руководителя учреждения;
13. осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уве­домлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, по­данных на имя руководителя учреждения;
14. оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно­надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятель­ности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
15. оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранитель­ных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию кор­рупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
16. направлять в правоохранительные органы информацию о случаях соверше­ния коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению;
17. осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учре­ждении и индивидуальное консультирование работников учреждения;
18. ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству учреждения.
19. Мероприятия, направленные на предупреждение
коррупции в учреждении
	1. В организации реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:
20. разработка и утверждение локальным нормативным актом организации ко­декса этики и служебного поведения работников учреждения;
21. проведение оценки коррупционных рисков учреждения в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в учре­ждении, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения Российской Федерации;
22. разработка и утверждение локальным нормативным актом учреждения по­ложения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в учрежде­нии;
23. включение в трудовые договоры работников учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;
24. введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в це­лях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, разра­ботка и утверждение локальным нормативным актом учреждения порядка рас­смотрения таких уведомлений;
25. ежегодное ознакомление работников учреждения под подпись с локальны­ми нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы противодей­ствия коррупции в учреждении;
26. проведение для работников учреждения обучающих мероприятий по вопро­сам противодействия коррупции;
27. организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов учреждения, регламен­тирующих вопросы противодействия коррупции в учреждении;
28. подготовка, представление руководителю учреждения и размещение на официальном сайте учреждения отчетных материалов о проводимой работе и до­стигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.
	1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем учре­ждения планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.
29. Ответственность за несоблюдение требований
Антикоррупционных стандартов
	1. Работники учреждения должны руководствоваться настоящими антикор­рупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.
	2. Соблюдение работником учреждения требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в слу­чае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых во­просов.
	3. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с дей­ствующим законодательством.

Приложение 1

к антикоррупционным стандартам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения сред­ней общеобразовательной школы № 9 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА УЧРЕЖДЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению кор­рупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.
2. Работник учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обра­щения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонаруше­ний, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по фор­ме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Руководитель учреждения направляет уведомление на имя начальника управления образования, молодежной политики и спорта администрации муници­пального района Хабаровского края, выполняющего функции и полномочия учре­дителя учреждения.

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения ра­ботником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

1. В уведомлении указываются:
2. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работодате­ля;
3. фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника учреждения, подавшего уведомление;
4. все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (по­следнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридиче­ского лица и иные сведения);
5. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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);
6. способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);
7. дата и время склонения к коррупционному правонарушению;
8. обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефон­ный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);
9. сведения о сообщении работником учреждения об обращении к нему каких- либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;
10. дата заполнения уведомления;
11. подпись работника учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие об­стоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

1. Уведомление, поданное руководителем учреждения, регистрируется и рас­сматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений управления образования, молодежной политики и спорта администрации Амурско­го муниципального района Хабаровского края.
2. Уведомление, поданное на имя руководителя учреждения, в день его по­ступления регистрируется ответственным должностным лицом (далее также - от­ветственное лицо) в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в це­лях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонару­шений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведом­ления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на пер­вой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается ра­ботнику учреждения под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность дан­ных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению корруп­ционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соот­ветствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

1. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю учреждения.
2. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).
3. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня ре­гистрации уведомления, ответственными должностными лицами во взаимодей­ствии (при необходимости) с другими специалистами учреждения.
4. При проведении проверки ответственные лица вправе:
* проводить беседы с работником учреждения, подавшим уведомление (ука­занным в уведомлении);
* получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
* изучать представленные работником материалы (при их наличии);

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у дру­гих физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

1. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю учреждения для принятия в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информа­ции в правоохранительные органы.
2. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными ли­цами о принятом руководителем учреждения решении в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

Приложение

к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Форма

г. Амурск

(наименование должности руководителя учреждения)

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии)

(должность, телефон
работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника учреждения

к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны

(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению,

фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии),

должность,

наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

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)

1. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)
2. Склонение к правонарушению произошло "\_\_\_" 20\_\_ г.

в часов минут.

1. Склонение к правонарушению производилось

(указываются

обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление, иные обстоятельства)

1. Сведения о направлении работником учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

|  |  |
| --- | --- |
| Приложение: | (перечень прилагаемых материалов) |

(дата заполнения уведомле- (подпись работника учреждения)

ния)

Дата регистрации уведомления: "\_\_\_" 20 г.

Регистрационный номер уведомления:

|  |  |
| --- | --- |
| (должность) | (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление) |

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора учреждения от 22.01.2021 № 08-Д

**Положение**

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе №9 г. Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края**

1. Общие положения
	1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении сред­ней общеобразовательной школы № 9 города Амурска Амурского муниципального района Хабаровского края, (далее также - учреждение ) в соответствии со [статьей](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=351246&date=25.12.2020&dst=90&fld=134) [13.3](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=351246&date=25.12.2020&dst=90&fld=134) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
	2. Положение распространяется на всех работников учреждения, находя­щихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных феде­ральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Феде­рации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.
	3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном [законе](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=351246&date=25.12.2020) от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
	4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с настоящим Положением производится в соответствии со [статьей 68](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=367301&date=25.12.2020&dst=100497&fld=134) Трудового ко­декса Российской Федерации.
2. Обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники учреждения обязаны:

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;
2. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
4. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
5. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в учреждении осуществляется на осно­ве следующих принципов:

1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном кон­фликте интересов;
2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учре­ждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
4. соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
5. защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегули­рован (предотвращен) учреждением.
6. Порядок раскрытия конфликта интересов в учреждении

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

1. ежегодное заполнение работниками учреждения декларации о конфликте интересов;
2. уведомление работниками учреждения работодателя о возникновении лич­ной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту инте­ресов.
3. Порядок представления работниками учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованно­сти, которая приводит или может привести к конфликту интересов
	1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению N 1 к настоящему Положению (далее - декларация) и подается работником учреждения ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Руководитель учреждения составляет декларацию на имя начальника УОМ- ПиС и представляет декларацию в кадровое подразделение УОМПиС.

Иные работники учреждения составляют декларацию на имя руководителя учреждения и представляют декларацию должностному лицу и (или) в структур­ное подразделение учреждения, ответственным за противодействие коррупции (далее также - ответственные должностные лица и ответственное структурное под­разделение соответственно).

* 1. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при ис­полнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника по какой-либо причине на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), составляется в письменном виде по форме со­гласно приложению N 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтвержда­ющие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должност­ных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или уре­гулированию конфликта интересов.

Руководитель учреждения составляет уведомление на имя начальника УОМ- ПиС и представляет его в кадровое подразделение УОМПиС.

Иные работники учреждения составляют уведомление на имя руководителя учреждения и представляют его ответственному должностному лицу или в ответ­ственное структурное подразделение.

1. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных руководителем учреждений

Рассмотрение деклараций и уведомлений, поданных руководителем учрежде­ния имя начальника УОМПиС, осуществляется в порядке, установленном для рас­смотрения уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений,
поданных на имя руководителя учреждений
	1. Поданные на имя руководителя учреждений декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами или сотрудниками ответственных структурных подразделений в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заин­тересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается ра­ботнику учреждения, представившему декларацию либо уведомление, лично.

* 1. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником учреждения на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником учрежде­ния дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в деклара­ции, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

* 1. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рас­смотрение декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответствен­ные должностные лица имеют право получать от работника организации, предста­вившего декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

* 1. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заклю­чение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации декларации, уведом­ления представляются руководителю учреждения.

* 1. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материа­лы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в учрежде­нии комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым ло­кальным нормативным актом учреждения, в срок, не превышающий 30 календар­ных дней со дня регистрации декларации.
	2. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией при­нимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обя­занностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обя­занностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требование об урегулиро­вании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику учреждения дисциплинарное взыскание.

* 1. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю учреждения.
	2. Руководитель учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.
	3. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотре­нии и о принятых по ним решениях направляется в Комиссию по противодей­ствию коррупции администрации Амурского муниципального района ежегодно не позднее 15 июня текущего года.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется Комиссию по противодействию кор­рупции администрации Амурского муниципального района не позднее 10 кален­дарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

1. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов
	1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в учре­ждении могут быть приняты следующие меры:
2. ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, ко­торая может затрагивать его личные интересы;
3. добровольный отказ работника 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. пересмотр и изменение должностных обязанностей работника учреждения;
5. временное отстранение работника учреждения от должности, если его лич­ные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
6. перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выпол­нение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
7. передача работником учреждения принадлежащего ему имущества, являю­щегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
8. отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
9. увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
10. увольнение работника учреждения по инициативе работодателя за совер­шение дисциплинарного проступка.
	1. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения кон­фликта интересов учитываются значимость личного интереса работника учрежде­ния и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб инте­ресам учреждения.
11. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего
Положения
	1. Работники учреждения обязаны уведомлять работодателя о возникнове­нии личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, ко­торая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.
	2. За несоблюдение настоящего Положения работник учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действую­щим законодательством.

Приложение N 1

к положению о предотвращении

и урегулировании конфликта интересов в му­ниципальном бюджетном общеобразователь­ном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 г. Амурска Амурского муниципаль­ного района Хабаровского края

Форма

ДЕКЛАРАЦИЯ <1>

о конфликте интересов <2>

|  |  |
| --- | --- |
| Я,  |  , |
| (фамилия, имя, | отчество (последнее - при наличии) |

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в .

(наименование организации)

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении урегулировании конфликта интересов в

наименование организации)

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Кому:

(фамилия, инициалы и должность руководителя учреждения / наименование
должности, фамилия, инициалы начальника УОМПиС

От кого:

(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность:

(должность работника)

Дата заполнения: "\_\_\_" 20 \_\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них <3>. При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов де­тально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятель­ств.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы, Ваши родственники <4> или лица, действующие в Ваших интересах, ак­циями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осу­ществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?
2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники <4> членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением либо осуществляющей деятель­ность в сфере, схожей со сферой деятельности учреждения?
3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники <4> должности в органах исполнительной вла­сти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при поло­жительном ответе указать орган и должность)
4. Работают ли в учреждении Ваши родственники? <4> (при положительном ответе указать

степень родства, фамилию и инициалы, должность)

1. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфе­ре, схожей со сферой деятельности учреждения?
2. Участвовали ли Вы от лица учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансо­вую) заинтересованность?
3. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызы­

вают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и ру­ководителей?

1. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письмен­

ной форме руководителю учреждения либо должностным лицам учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись работника) (фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " " 20 \_\_\_ г.

(должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица,
принявшего декларацию)

<1> Представляется ежегодно.

<2> Понятие "конфликт интересов" установлено [статьей 10](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=351246&date=25.12.2020&dst=122&fld=134) Федерального закона от 25 де­кабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

<3> Ответ "Да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

<4> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также бра­тья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Приложение N 2

к положению о предотвращении

и урегулировании конфликта интересов в му­ниципальном бюджетном общеобразователь­ном учреждении средней общеобразовательной школе № 2 г. Амурска Амурского муниципаль­ного района Хабаровского края

Форма

наименование должности руководителя уполномоченного органа/организации)

(фамилия, инициалы)

от

(фамилия, имя,

отчество (последнее - при наличии)

(должность, телефон работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении

трудовых обязанностей, которая приводит или

может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанно­стей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть)

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: .

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(дата заполнения уведомле- (подпись работника учреждения)

ния)

Дата регистрации уведомления: "\_\_\_" 20 г.

Регистрационный номер:

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора учреждения от 22.01.2021 № 08-Д

**Кодекс этики и служебного поведения работников**

**МБОУ СОШ № 9 г. Амурска**

1. Общие положения
	1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ № 9 г. Амурска (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Консти­туции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных прин­ципах и нормах российского общества и государства
	2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.
	3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблю­дения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
	4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотноше­ний в организации, основанных на общепринятых нормах морали и нрав­ственности.
	5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками сво­их трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работ­ников
	1. Деятельность организации и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:
* законность;
* профессионализм;
* независимость;
* добросовестность;
* конфиденциальность;
* информирование;
* эффективный внутренний контроль;
* справедливость;
* ответственность;
* объективность;
* доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.
	1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на не­го трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответ­ственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руко­водителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здо­ровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответ­ственность за сохранность этого имущества).
	1. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
* исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод чело­века и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
* соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Россий­ской Федерации и Хабаровского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
* обеспечивать эффективную работу организации;
* осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельно­сти организации;
* при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким- либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть не­зависимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или соци­альных групп и организаций;
* исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имуще­ственных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестно­му исполнению ими должностных обязанностей;
* соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
* соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
* проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
* проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональ­ному и межконфессиональному согласию;
* воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добро­совестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авто­ритету организации;
* не использовать должностное положение для оказания влияния на дея­тельность государственных органов, органов местного самоуправления, ор­ганизаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного ха­рактера;
* воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отно­шении деятельности организации, руководителя организации, если это не входит в должностные обязанности работника;
* соблюдать установленные в организации правила предоставления служеб­ной информации и публичных выступлений;
* уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установлен­ном порядке;
* противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодей­ствии коррупции;
* проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспри­страстность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведе­ния (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правона­рушение).
	1. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:
* уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные орга­ны обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склоне­ния к совершению коррупционных правонарушений;
* не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссу­ды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользо­вание транспортом и иные вознаграждения);
* принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
	1. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфи­денциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с испол­нением им трудовых обязанностей.
	2. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочи­ями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать фор­мированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффек­тивной работы морально-психологического климата.
	3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочи­ями по отношению к другим работникам, призван:
* принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, что­бы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного пове­дения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристраст­ности и справедливости;
* не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организа­ций;
* в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
1. Рекомендательные этические правила поведения работников
	1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценно­стью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жиз­ни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
	2. В своем поведении работник воздерживается от:
* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, соци­ального, имущественного или семейного положения, политических или рели­гиозных предпочтений;
* грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
* принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.
	1. Работники призваны способствовать своим служебным поведением уста­новлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного со­трудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброже­лательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в обще­нии с гражданами и коллегами.
	2. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в за­висимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважи­тельному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдер­жанность, традиционность, аккуратность.
1. Ответственность за нарушение положений Кодекса
	1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит мо­ральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.
	2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначе­нии поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.
	3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупцион­но-опасной ситуации.
	4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дис­циплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответ­ственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснения­ми) к своему непосредственному руководителю либо в кадровое или юриди­ческое подразделение организации, либо к должностному лицу, ответствен­ному за реализацию Антикоррупционной политики.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора учреждения от 22.01.2021 № 08-Д

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства**

**в МБОУ СОШ № 9 г. Амурска**

1. Общие положения
	1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ СОШ № 9 г. Амурска (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.
	2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:
* обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;
* осуществление хозяйственной и иной деятельности организации 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 организации 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 организации.
	1. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.
	2. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.
	3. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
	4. 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 ко всем равным образом.
1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятель­ности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.
	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.
	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.
	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.
	5. Руководитель организации и работники не вправе использовать служеб­ное положение в личных целях, включая использование собственности орга­низации, 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.
	1. 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. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть исполь­зованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.
	3. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.
	4. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в мак­симально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.
	5. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.
	6. 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 руководителя 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 руководителю организации и про­должить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с ко­торым был связан подарок или вознаграждение.
	7. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государ­ственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, ре­гулирующими этические нормы и правила служебного поведения государ­ственных (муниципальных) служащих.
	8. 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.
1. Область применения
	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.