

**ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КАДРОВЫЙ ЦЕНТР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»
(ОГКУ КЦ Ульяновской области)**

ПРИКАЗ

17 ноября 2017 г.

№ 137

г. Ульяновск

**Об утверждении локальных актов
по вопросам противодействия
коррупции**

Во исполнение Федерального Закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях более эффективной работы по противодействию коррупции и устранения порождающих ее причин и условий, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере занятости населения

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционную политику областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» (Приложение № 1).
2. Утвердить Кодекс этики поведения работников областного государственного казенного учреждения «Кадровый центр Ульяновской области» (Приложение №2).
3. Утвердить Положение о конфликте интересов работников ОГКУ КЦ Ульяновской области (Приложение № 3).
4. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОГКУ КЦ Ульяновской области (Приложение № 4).
5. Всем работникам в своей деятельности руководствоваться локальными актами указанными в п. 1-4 настоящего приказа.
6. Приказ довести до работников ОГКУ КЦ Ульяновской области под роспись.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В.Лаптев

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «КАДРОВЫЙ ЦЕНТР УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Термины и определения:

1.2. Настоящая антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в областном государственном казенном учреждении «Кадровый центр Ульяновской области» (далее – Кадровый центр).

1.3. Антикоррупционная политика разработана во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Антикоррупционная политика Кадрового центра представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Кадрового центра. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.5. Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:

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;

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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.

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 оказанных 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.

Коммерческий подкуп - незаконная 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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, сотрудником (представителем организации) которой он является.

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

Коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

Предупреждение коррупции - деятельность Кадрового центра по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

2.1. Противодействие коррупции в Российской Федерации осуществляется на основе следующих принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

3.1. Политика отражает приверженность Кадрового центра и его руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности Кадрового центра, а также поддержанию репутации на должном уровне.

Кадровый центр ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения руководства Кадрового центра и сотрудников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у сотрудников и иных лиц единообразное понимание политики Кадрового центра о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в Кадровом центре;
- установить обязанность сотрудников Кадрового центра знать и соблюдать принципы и требования настоящей политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются сотрудники Кадрового центра, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется на лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми Кадровый центр вступает в иные договорные отношения, в том числе с гражданами и юридическими лицами, с которыми Кадровый центр вступает во взаимоотношения в части представления государственных услуг при реализации Закона РФ «О занятости населения в Российской Федерации». Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых Кадровым центром с контрагентами.

4.2. Ряд обязанностей сотрудников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Кадрового центра;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Кадрового центра;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной Политики / руководство Кадрового центра о случаях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство Кадрового центра о ставшей известной сотруднику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими сотрудниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у сотрудника конфликте интересов.

4.3. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.4. Сотрудник, в том числе обязан:

- уведомлять руководство Кадрового центра об обращениях к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
- уведомлять руководство Кадрового центра и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

4.5. Все сотрудники Кадрового центра должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

4.6. Директор Кадрового центра отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

4.7. Задачи, функции должностных лиц или ответственных за противодействие коррупции должны быть установлены в трудовых договорах и должностных инструкциях.

4.8. В число обязанностей должностного лица, включается:

- разработка и представление на утверждение директору Кадрового центра проектов локальных нормативных актов Кадрового центра, направленных

на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения сотрудников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений Кадрового центра;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудниками, контрагентами Кадрового центра или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения уведомлений о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Кадрового центра .

5. ПРИМЕНИМОЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО

5.1. Кадровый центр и все сотрудники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. С учетом изложенного всем сотрудникам Кадрового центра строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

6. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

6.1. Директор, должностные лица Кадрового центра, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех сотрудников.

6.2. Кадровый центр на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

6.3. Кадровый центр проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам.

6.4. Кадровый центр прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами и получателями государственных услуг, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдать требования настоящей Политики, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

6.5. Кадровый центр размещает настоящую Политику в общем доступе, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими сотрудниками и иными лицами. Кадровый центр содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения сотрудников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

6.6. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность Кадрового центра, Кадровый центр осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

7. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РАБОТНИКАМИ

7.1. Кадровый центр требует от своих сотрудников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.2. В Кадровом центре организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. По адресу электронной почты gcznasu@mv.ru на имя директора и в закрытый на ключ почтовый ящик для обращений и опросных листов могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны сотрудников и третьих лиц.

7.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми сотрудниками проводится вводный тренинг по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих сотрудников проводятся периодические информационные мероприятия в очной форме.

8. ОТКАЗ ОТ ОТВЕТНЫХ МЕР И САНКЦИЙ

8.1. Кадровый центр заявляет о том, что ни один сотрудник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии)

если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

9. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ

9.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий Кадрового центра, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, Директор Кадрового центра, а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

10. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

10.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Кадровый центр может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Кадровому центру (сотрудникам Кадрового центра) стало известно.

- необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Кадровому центру, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в данном Кадровом центре.

- Кадровому центру следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

10.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в

форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности 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.

10.3. Руководству Кадрового центра и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами

фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

10.4. Руководство Кадрового центра и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

11. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ

11.1. Директор и сотрудники Кадрового центра, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

11.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ СОТРУДНИКОВ ОГКУ КЦ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов сотрудников (далее - Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников ОГКУ КЦ Ульяновской области (далее – Кадровый центр), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. В целях настоящего Положения используется следующее понятие: конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Кадрового центра влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Кадрового центра и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

1.3. Под личной заинтересованностью сотрудника Кадрового центра, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения сотрудником Кадрового центра при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Кадровый центр, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Кадрового центра вне зависимости от уровня занимаемой должности и подчиненности.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Кадрового центра при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Кадрового центра и сотрудника Кадрового центра при урегулировании конфликта интересов;
- защита сотрудника Кадрового центра от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником Кадрового центра и урегулирован (предотвращен) Кадровым центром.

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов сотрудников Кадрового центра должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ СОТРУДНИКАМИ КАДРОВОГО ЦЕНТРА И ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является заместитель директора Кадрового центра.

3.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

3.3. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде заявления о конфликте интересов в следующих случаях:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- в ходе проведения внеплановых проверок на соблюдение этических норм ведения работы, принятых в Кадровом центре;
- при возникновении конфликта интересов.

3.4. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4. ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Факт о конфликте интересов изучается ответственным за противодействие коррупции, и направляется директору Кадрового центра.

4.2. Директор Кадрового центра рассматривает заявление о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для Кадрового центра рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение заявления о конфликте интересов осуществляется руководителем Кадрового центра и должностным лицом кадрового центра, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

- ограничение доступа сотрудника Кадрового центра к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ сотрудника Кадрового центра 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника Кадрового центра;
- перевод сотрудника Кадрового центра на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ сотрудника Кадрового центра от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Кадрового центра;
- увольнение сотрудника Кадрового центра в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение сотрудника Центра занятости в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

4.5. По письменной договоренности Кадрового центра и сотрудника Кадрового центра раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса сотрудника Кадрового центра, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Кадрового центра.

5. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ КАДРОВОГО ЦЕНТРА В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей сотрудник Кадрового центра обязан:

- руководствоваться интересами Кадрового центра без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ
ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА
В ОГКУ КЦ УЛЬЯНОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в областном государственном казённом учреждении «Кадровый центр Ульяновской области» (далее – Кадровый центр) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Указом Губернатора Ульяновской области от 29.06.2017 №23 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Кодексом этики и служебного поведения сотрудников Кадрового центра и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех сотрудников Кадрового центра требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Кадрового центра.

1.4. Кадровый центр исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Кадрового центра.

Отношения при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Кадрового центра и честному имени ее сотрудников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Кадрового центра. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Кадрового центра.

1.5. Действие Правил распространяется на всех сотрудников Кадрового центра, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «сотрудник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Кадровым центром, независимо от их должности.

1.6. Сотрудникам, представляющим интересы Кадрового центра или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Кадрового центра;

определение единых для всех сотрудников Кадрового центра 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 взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, получателям государственных услуг Кадрового центра.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Сотрудники Кадрового центра могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Кадрового центра.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Кадровым центром, передаются и принимаются только от имени Кадрового центра в целом, а не как подарок или передача от отдельного сотрудника.

3.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые сотрудники Кадрового центра от имени Кадрового центра могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Кадрового центра и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Кадрового центра, которые сотрудники Кадрового центра от имени Кадрового центра могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Кадрового центра, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23

февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны клиента);

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не 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;

не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

не создавать репутационного риска для Кадрового центра, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Кадрового центра, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. Права и обязанности сотрудников Кадрового центра при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.5.1. Сотрудники, представляя интересы Кадрового центра или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.5.2. Сотрудники Кадрового центра вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.5.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий сотрудники Кадрового центра обязаны поставить в известность директора и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.5.5. Сотрудники Кадрового центра не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Кадрового центра, в том числе:

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

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

3.5.6. Сотрудникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.5.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Кадрового центра, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.5.8. Сотрудники Кадрового центра должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые решения Кадрового центра и т.д.

3.5.9. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Кадрового центра или ее работника. Сотрудник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору.

3.5.10. Сотрудник Кадрового центра, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или 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 связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Кадрового центра и продолжить работу в установленном в Кадровом центре порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.6. Сотрудникам Кадрового центра запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых перегово-

ров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения закупок и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

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

4. Область применения

Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого сотрудника в период работы в Кадровом центре.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

5. Ответственность сотрудников Кадрового центра

Сотрудники Кадрового центра несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Ульяновской области, ответственность за неисполнение настоящих Правил.