***БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИВАНОВСКОЙ ОБЛАСТИ***

***«РЕДАКЦИЯ ГАЗЕТЫ «СЕЛЬСКАЯ ПРАВДА»***

155000 г. Гаврилов Посад, Ивановской обл. ул. Карла Либкнехта, дом 20.

ИНН/КПП 3709001715/370900001

Тел. 2-19-42, 2-11-43.

**ПРИКАЗ**

**31.01.2018   № 7**

**Об утверждении нормативно-правовых актов по предупреждению и противодействию коррупции в бюджетном учреждении Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда»**

В соответствии со  статьёй 13.3. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции», нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, и в целях принятия мер по предупреждению коррупции, понимания, верного толкования корпоративных норм и ценностей, исполнения, порядка работы, исключения и предотвращения злоупотреблений, подкупов и других случаев коррупции в учреждении,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.   Утвердить Антикоррупционную политику бюджетного учреждения Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда» (Далее – газета «Сельская правда») согласно приложению № 1 к данному приказу.

2.   Утвердить Кодекс этики и служебного поведения  работников бюджетного учреждения Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда» согласно приложению № 2 к данному приказу.

3.  Утвердить Положение о конфликте интересов в бюджетном учреждении Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда» согласно приложению № 3 к данному приказу.

4.   Утвердить Правила обмена  деловыми подарками и знаками делового гостеприимства бюджетного учреждения Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда» согласно приложению № 4 к данному приказу.

5.   Данный приказ разместить на официальном сайте газеты «Сельская правда».

6. Бухгалтеру Бакуниной К.С. ознакомить  с приказом сотрудников газеты «Сельская правда» под подпись.

7. Ответственной за работу в сфере противодействия коррупции, заместителю главного редактора Шорыгиной Н.Ф., обеспечить контроль за соблюдением работниками учреждения Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения  работников, Правил обмена  деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, Положения о конфликте интересов  в газете «Сельская правда».

8.  Настоящий приказ вступает в силу  со дня размещения на официальном сайте учреждения.

9. Контроль за  исполнением приказа оставляю за собой.

**Главный редактор БУ Ивановской области**

**«Редакция газеты «Сельская правда»: Н.А.Божуков**

С приказом ознакомлен:

1.Артамонова Н.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 6.Пожилов А.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

2.Бакунина К.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 7.Пуляева Е.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.Журавский В.С. \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 8.Феоктистова И.В.\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.Касицкая И.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 9.Чернов Г.В. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.Климов В.А. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 10.Шорыгина Н.Ф. \_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение № 1

к приказу №7

от 31.01.2018

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

**бюджетного учреждения Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда»**

**1. Общие положения**

1.1.   Настоящая Антикоррупционная политика бюджетного учреждения Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда» (далее – Антикоррупционная политика) является  основным  документом политики бюджетного учреждения Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда» (далее – «Редакция»), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на принятие мер по предупреждению коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства Редакцией,  руководством Редакции, сотрудниками и иными лицами, которые могут действовать от имени или по поручению Редакции.

1.2. Антикоррупционная политика разработана в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  законодательством Российской Федерации, нормативно-правовыми актами РФ и Методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 «Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции».

1.3. Настоящая Антикоррупционная политика размещается  в свободном доступе на  сайте Редакции (**http://gp-selskayapravda.ru/)**  и  является  свидетельством о неприятии коррупции, требуя  соблюдения принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики всеми контрагентами, своими сотрудниками и иными лицами, которые могут действовать от имени или по поручению Редакции.

**2. Основные понятия**

**Коррупция** – дача взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работниками своего положения вопреки законным интересам Редакции 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

**Коммерческий подкуп** (ст.204 УК РФ) – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, представление иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

**Коррупционные проявления** – действия (бездействия) работников Редакции, содержащие признаки коррупции или способствующие ее совершению.

**Субъекты антикоррупционной политики** – любой сотрудник Редакции, контрагенты и иные лица, связанные с Редакцией, в тех случаях, когда закреплены в договорах с ними соответствующие обязанности.

**Антикоррупционный мониторинг** – мониторинг проводимых в Редакции мероприятий в области противодействия коррупции, осуществляемый с целью обеспечения оценки эффективности указанных мероприятий, анализа и оценки данных, полученных в результате наблюдения, разработки прогнозов будущего состоянии и тенденции развития соответствующих мероприятий.

**Предупреждение коррупции** – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение  причин и условий, способствующих коррупционным проявлениям.

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника Редакции влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника Редакции, правами и законными интересами Редакции, способное привести к причинению вреда интересам, имуществу и (или) деловой репутации Редакции.

**Материальная выгода** – экономическая выгода в денежной или натуральной форме, которую можно оценить и определить в качестве дохода в соответствии с налоговым законодательством РФ.

**Личная выгода** – заинтересованность работника Редакции, его близких родственников, супруга, супруги, усыновителя, усыновленных в получении нематериальных благ и иных нематериальных преимуществ. Не являются личной выгодой повышение по службе и объявление благодарности.

**3.  Цели  и задачи внедрения Антикоррупционной политики**

3.1. Цель разработки Антикоррупционной политики Редакции  состоит в том, чтобы:

·   минимизировать риск вовлечения Редакции,  её  сотрудников, независимо от занимаемой должности  (далее совместно – «Сотрудники»), в коррупционную деятельность;

·   сформировать у контрагентов, Сотрудников и иных лиц единообразное понимание политики Редакции  о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

·   установить обязанность Сотрудников Редакции  знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также процедуры по предотвращению коррупции.

  3.2. Задачами Антикоррупционной политики являются:

·   формирование антикоррупционного корпоративного сознания;

·   создание правового механизма, препятствующего подкупу субъектов антикоррупционной политики;

·   установление обязанности Сотрудников Редакции  знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства;

·   укрепление  доверительного отношения сторонних контрагентов  к тому, что Сотрудники Редакции  обладают деловыми качествами и исполняют взятые на себя антикоррупционные обязательства.

**4.  Основные принципы антикоррупционной деятельности Редакции**

4.1.**Принцип неприятия коррупции**

В Редакции  закрепляется принцип неприятия коррупционных действий в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с партнерами, контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, своими Сотрудниками и иными лицами.

  4.2. **Принцип руководства**

Руководство Редакции формирует этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупционных действий, подавая личный  пример.

  4.3. **Принцип вовлечения работников**

4.3.1. Редакция  информирует Сотрудников о положениях антикоррупционного законодательства и вовлекает их в активное участие при формировании (разработке и обсуждении проектов локально-нормативных актов Редакции) и  реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.3.2. Редакция требует от своих Сотрудников соблюдения настоящей Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения и включая их в должностные обязанности работников Редакции. Информированность работников осуществляетсяпри приеме на работу, а далее путем ежегодного ознакомления с Положениями антикоррупционной политики  Редакции.

  4.4. **Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции**

В Редакции  осуществляется разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность,  с учетом существующих в деятельности Редакции  коррупционных рисков, для чего разрабатываются следующие нормативные акты: «Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства», «Кодекс этики и служебного поведения работников», «Положение о конфликте интересов бюджетного учреждения Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда».

  4.5. **Принцип эффективности антикоррупционных процедур**

В целях эффективной реализации антикоррупционных процедур  в  Редакции организуется безопасное, конфиденциальное и доступное средство информирования руководства Редакции  (ящик  «Нет коррупции»).

  4.6. **Принцип ответственности и неотвратимости наказания**

Все сотрудники Редакции, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действия (бездействия) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

         4.7. **Принцип открытости бизнеса**

4.7.1. В Редакции прилагаются разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего оказывается взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

4.7.2. Редакция в целях развития добросовестной  конкуренции, обеспечения гласности и прозрачности закупки, предотвращения коррупции и других злоупотреблений заявляет о создании системы антикоррупционного контроля закупочной деятельности Редакции.

4.7.3. Редакция не финансирует политические партии, организации и движения в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Редакции и Обществ.

4.7.4. Редакция воздерживается от оплаты любых расходов за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Редакции, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п., или получение ими за счет Редакции иной выгоды.

4.7.5. Редакция может осуществлять благотворительную деятельность, направленную на создание имиджа организации как социально-ответственного бизнеса. Редакция  не финансирует благотворительные и спонсорские проекты в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах Редакции.

  4.8. **Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга**

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Редакция  осуществляет мониторинг внедренных процедур по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

**5. Область применения  политики и круг лиц,  попадающих под её действие**

Принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики распространяются на контрагентов и сотрудников Редакции вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах либо прямо вытекают из закона.

**6. Определение должностных лиц Редакции, ответственных за  реализацию Антикоррупционной политики**

6.1. Главный редактор Редакции  отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

6.2. Должностные лица Редакции, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, назначаются приказом главного редактора.

**7. Обязанности сотрудников  Редакции,   связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

7.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Редакции.

7.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Редакции.

7.3. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя/ ответственного по ППК/руководство Редакции  о случаях склонения работника (другого(-их) работника(-ов)) к совершению коррупционных правонарушений.

7.4. Сообщать непосредственному начальнику или  ответственному  по ППК   о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

**8. Перечень реализуемых Редакцией  антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок  их выполнения  (применения)**

Перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, с указанием ответственных лиц за их выполнение (применение), приводится в «Плане  противодействия коррупции в бюджетном учреждении Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда».

**9. Ответственность сотрудников за несоблюдение  требований Антикоррупционной политики**

 9.1. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Редакции, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

9.2. Вместе с тем Редакция 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 в том числе, если в результате такого отказа у Редакции возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

**10. Порядок пересмотра  и внесения изменений в Антикоррупционную политику Редакции**

10.1. При выявлении недостаточно эффективных мероприятий  Антикоррупционной политики Редакции либо при изменении требований применимого законодательства РФ Редакция организует выработку и реализацию плана действий по актуализации Антикоррупционной политики Редакции.

10.2. При пересмотре Антикоррупционной политики Редакции применяется аналогичный порядок обсуждения, согласования содержания изменений, как и при утверждении Антикоррупционной политики.

Приложение № 2

к приказу №7

от 31.01.2018

**Кодекс**

**этики и служебного поведения работников**

**бюджетного учреждения Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда»**

**1. Общие положения**

1.    Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,  нормативно-правовыми актами, действующими на территории Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2.    Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников бюджетного учреждения Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда» (далее – Редакция) для достойного выполнения ими своих профессиональных функций.

2.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться  работники Редакции, независимо от исполняемой или замещаемой ими должности.

2.2. Сотрудник Редакции  обязан ознакомиться с положениями Кодекса и руководствоваться  ими в процессе своей трудовой деятельности.

2.3. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника Редакции  поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

2.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

2.5. Кодекс служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения в общественном сознании.

2.6. Знание и соблюдение сотрудниками Редакции положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**2. Основные принципы и правила служебного поведения  работников**

1.    Основные принципы поведения работников  представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

2.   Работники Редакции призваны:

2.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы  в учреждении;

2.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как Редакции, так и работников Редакции;

2.3.  осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;

2.4. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

2.5. уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к сотруднику  каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.6. соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.7.  соблюдать установленные законами ограничения и запреты;

2.8. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

2.9. 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;

2.10. не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

2.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Редакции;

2.12. принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

2.13. не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность сотрудников при решении вопросов личного характера;

2.14. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности  его руководителя, если это не входит в должностные обязанности;

2.15. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Редакции, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.16. в публичных выступлениях воздерживаться от оценки делового оборота;

2.17. постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

3.    Сотрудники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, Федеральные законы, иные нормативные правовые акты.

4.    Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

5.    Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6.    Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.    При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

8.    Сотрудник обязан уведомлять представителя нанимателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

9.    Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

10.  Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

11.  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 должностных обязанностей.

12.  Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

13.  Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б)  принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

14.  Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные  не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

15.  Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

**3. Рекомендательные этические правила  служебного поведения сотрудников**

1.     В служебном 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 служебном поведении работник  воздерживается от:

а)    любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б)    грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в)    угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г)    курения на рабочем месте,  во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами, а также в здании Редакции.

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

4. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

5.     Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**4. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса**

1. Нарушение работников положений Кодекса подлежит моральному осуждению на собрании и совещании по соблюдению требований к служебному поведению.

2. Соблюдение работниками Редакции Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при решении вопросов поощрения или наложения дисциплинарных взысканий.

**5. Дополнение и изменение настоящего Кодекса**

1. Настоящий Кодекс может развиваться с учетом текущих изменений в законодательстве Российской Федерации, а также может быть дополнен  (изменен)  решением  главного редактора.

Приложение № 3 к

приказу № 7 от 31.01.2018 г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**o конфликте интересов в бюджетном учреждении Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда»**

* 1. **Общие положения**
  2. Положение о конфликте интересов в бюджетном учреждении «Редакция газеты «Сельская правда» (далее - Учреждение, Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013г.
  3. Основной целью Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

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

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

* 1. Работники должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе Учреждения.
  2. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Учреждения.
  3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности.

###### Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

* 1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:
* обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
* индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
* соблюдение баланса интересов Учреждения **и** работника при урегулировании конфликта интересов;
* защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.
  1. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

###### 3.Обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов сотрудники Учреждения обязаны:

* воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
* исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Учреждения;
* при принятии решений по кадровым, материально- техническим, финансовым вопросам либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Учреждения;
* соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, Положением об антикоррупционной политике, а также другими локальными актами, принятыми в Учреждении в рамках противодействия коррупции;
* незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядк е сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;
* исключать возможность вовлечения организации, руководителя организации и работников в осуществление противоправной деятельности;
* сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;
* устанавливать и соблюдать режим защиты информации;
* при принятии решений по деловым вопросам и вьшолнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
* содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

###### 4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

* 1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:
* раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
* раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
* разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
* раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Учреждении (заполнение декларации о конфликте интересов осуществляется согласно Приложению №1 к настоящему Положению).

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

4.2.2.Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является главный редактор Учреждения.

4.2.3.В Учреждении для следующих должностей обязательно ежегодное в срок до 20 декабря заполнение и предоставление декларации о конфликте интересов:

* заместитель главного редактора,
* главный бухгалтер,
* бухгалтер,
* ответственный секретарь
* корреспонденты
* операторы компьютерного набора

4.2.4.Работники должны без промедления письменно сообщать о любых конфликтах интересов , с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений (форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения представлена в Приложении № 2 к настоящему Положению).

4.2.5.Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения подается юрисконсульту административно-производственного отдела Учреждения.

4.2.6.Все поступившие уведомления о возникшем конфликте интересов регистрируются незамедлительно юрисконсультом административно-производственного отдела Учреждения при поступлении в журнале регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности работников БУ Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда», которая приводит или может привести к конфликту интересов (журнал оформляется согласно Приложению №3 к настоящему Положению) и передаются на рассмотрение Рабочей группе по проведению оценки коррупционных рисков в Учреждении.

4.2.7.Рабочая группа по проведению оценки коррупционных рисков в Учреждении не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов, согласованные с руководителем Учреждения.

4.2.8.Рассмотрение представленных в декларации сведений осуществляется также Рабочей группой по проведению оценки коррупционных рисков в Учреждении.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных в декларации сведений и поступивших уведомлений, и урегулирования конфликта интересов.

4.4.Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

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

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

* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
* 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;
* пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
* временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
* перевод работника на должность, предусматривающую вполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

* отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
* увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
* увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

По договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.7.При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

4.8.Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении №4 к Положению о конфликте интересов.

###### Ответственность сотрудников за несоблюдение Положения

5.1. В случае несоблюдения настоящего Положения сотрудники Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1к Положению о конфликте интересов

в БУ «Редакция газеты «Сельская правда»

**Типовая декларация конфликта интересов**

Настоящая Декларация содержит два раздела.

Первый раздел заполняется работником. Второй заполняется его непосредственным начальником. Работник БУ «Редакция газеты «Сельская правда» (далее - Учреждение) обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в Учреждении.

###### Заявление

Перед заполнением настоящей декларации1 я ознакомился с локальными актами Учреждения, принятыми во вопросы противодействия коррупции.

(подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому:**  (ФИО и должность непосредственного начальника) |  |
| **От кого:**  (ФИО работника, заполнившего Декларацию) |  |
| **Должность:** |  |
| **Дата заполнения:** |  |
| **Декларация охватывает период времени** | с \_\_\_\_\_\_\_\_г. по \_\_\_\_\_\_\_\_ г. |

1 Ответьте «ДА» или «НЕТ» на каждый вопрос. Ответ «ДА» не обязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце восьмого раздела. Все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных братьев и сестер).

###### Раздел 1

**Внешние интересы или активы**

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
   1. В активах Учреждения? \_\_\_\_\_\_
   2. В другой организации, находящейся в деловых отношениях: с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.3.В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_\_

1.4.В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Учреждения? \_\_\_\_\_\_

1.5.В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? \_\_\_\_\_\_

1. Если ответ на один из вопросов является «ДА», ·то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от руководителя Учреждения? \_\_\_\_\_\_
2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
   1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением? \_\_\_\_\_\_

3.2.В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением, или ведет с ней переговоры? \_\_\_\_\_\_

3.3.В компании - конкуренте Учреждения? \_\_\_\_\_\_

3.4.В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением? \_\_\_\_\_\_

1. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Учреждения в тобой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами? \_\_\_\_\_\_

###### Личные интересы и честное ведение бизнеса

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение договора/контракта, утверждающее приемку выполненной работы/оказанных услуг, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы

имели финансовый интерес в контрагенте? \_\_\_\_\_\_

1. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Учреждением? \_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Учреждению, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Учреждением? \_\_\_\_\_\_

**Взаимоотношения с государственными служащими**

1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных. привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых

возможностей для бизнеса Учреждения? \_\_\_\_\_\_

**Инсайдерская информация**

1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, финансовые данные и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнении своих обязанностей? \_\_\_\_\_\_

10.Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? \_\_\_\_\_\_

###### Ресурсы Учреждения

1. Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения? \_\_\_\_\_\_\_\_\_
2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждения (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны

активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения? \_\_\_\_\_\_

###### Равные права работников

13. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? \_\_\_\_\_\_

14. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? \_\_\_\_\_\_

15.Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу иопределяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? \_\_\_\_\_\_

###### Подарки и деловое гостеприимство

16. Нарушали ли Вы требования локального акта Учреждения, принятого по вопросам получения/дарения подарков при исполнении своих должностных полномочий? \_\_\_\_\_\_

###### Другие вопросы

1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и

руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? \_\_\_\_\_\_

***Если Вы ответили «ДА» на любой из вышееуказанных вопросов, просьба изложить нuже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств***

***Заявление***

*Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

« » \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 г.

**Раздел 2**

*Достоверность и полнота изло:женной в Деклара*\_*ци*\_*и*\_*ин*\_*фо*\_*рм*\_*а*\_*ци*\_*и мн*\_*о*\_*ю* \_*пр*\_*ов*\_*ер*\_*ена*\_*:*

/

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

должность ,подпись

Ф.И.0

С участием (при необходимости):

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

должность подпись Ф.И.О.

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

должность подпись Ф.И.О.

## Решение непосредственного начальника по декларации

|  |  |
| --- | --- |
| Конфликт интересов не был обнаружен |  |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения |  |
| Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника  (указать, какой информации) |  |
| Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов  (указать, от каких вопросов) |  |
| Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника  (указать, каких обязанностей) |  |
| Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству |  |
| Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  |

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

должность подпись Ф.И.О.

Приложение № 2 к Положению о конфликте интересов

в БУ «Редакция газеты «Сельская правда»

(кому - Ф.И.О, должность)

БУ «Редакция газеты «Сельская правда»

(от кого - Ф.И.О, должность работника структурное подразделение, телефон)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

o факте возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов

Сообщаю, что:

1. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к

возникновению конфликта интересов)

2.

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять

- - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - либо

негативно влияет личная заинтересованность)

3. - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - - -

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 3 к Положению о конфликте интересов

в БУ «Редакция газеты «Сельская правда»

***ФОРМА***

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности работников БУ «Редакция газеты «Сельская правда», которая приводит или может привести к конфликту интересов**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| N  п/n | Регистрац.  номер уведомления | Дата  регистрации уведомления | Фамилия,  инициалы, должность представившего  уведомление | Краткое содержание уведомления | Кол-во листов | Фамилия, инициалы  регистрирующего уведомление | Подпись регистрирующего уведомление |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение № 4 к Положению

о конфликте интересов в

БУ «Редакция газеты «Сельская правда»

**Типовые ситуации конфликта интересов**

1. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработ ной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

1. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом *в* полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности *в* организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Правила

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства бюджетного учреждения Ивановской области «Редакция газеты

«Сельская правда»

1. Общие положения

1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства бюджетного учреждения Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда» (далее - Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-Ф3 «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников Редакции требования к дарению и принятию деловых подарков.
2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников Редакции, вне зависимости от занимаемой должности.
3. Целями настоящих Правил являются:

-обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике бюджетного учреждения Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда»;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

-поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности бюджетного учреждения Ивановской области «Редакция газеты «Сельская правда».

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового

гостеприимства

* 1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться Сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.
  2. Подарки, которые сотрудники от имени Редакции могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые Сотрудники, в связи с их работой в Редакции, могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе расходы на деловое гостеприимство, которые Сотрудники

Приложение № 4 к приказу № 7

от 31.01.2018 г.

от имени Редакции могут нести, должны одновременно соответствовать указным ниже критериям:

-быть прямо связаны с законными целями деятельности Редакции, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками, памятными датами, юбилеями;

-быть разумно обоснованными, соразмерными, не превышать стоимость более трех тысяч рублей;

-не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

-не создавать репутационного риска для Редакции, Сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

-не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, Кодекса этики служебного поведения работников, другим внутренним документам Редакции, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

* 1. Сотрудники, представляя интересы Редакции или действуя от её имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
  2. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий Сотрудники 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.
  3. Не допускаются подарки от имени Редакции, её Сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств как наличных, так и безналичных, независимо от валюты. Редакция заявляет, что отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими непоименованными в Правилах способами, ставящего работника контрагента в определенную зависимость и направленного на обеспечение выполнения этим работников каких-либо действий в пользу Редакции.
  4. Сотрудники 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, конкурса, аукциона, на принимаемые Редакции решения и т.д.
  5. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
  6. Сотрудникам Редакции и её представителям запрещаются предложения, обещания и попытки дачи (передачи) проверяющим (лицам, осуществляющим

в отношении Редакции контрольно-­надзорные функции) любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

* 1. Нерегулярное принятие или предложение скромных подарков, приглашений на банкеты может законным образом способствовать укреплению хороших деловых отношений, однако не должно влиять (создавать впечатление влияния) на принимаемые бизнес-решения.

1. Ответственность
   1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.