

СОГЛАСОВАНО

Председатель первичной
профсоюзной организации


М.А. Семина
«28» апреля 2025 года

УТВЕРЖДЕНО

Приказом от 30.12.2019 № 318
директора ГБУ КК
«Комбинат питания № 1»


С.В. Милушкина
«28» апреля 2025 года



АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

государственного бюджетного учреждения
Краснодарского края «Комбинат питания N 1»
(в новой редакции)

Структура

Антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика учреждения

Положение о
комиссии по
противодействию
коррупции
(Приложение 1)

Кодекс этики
работников
(Приложение 2)

Положение о
конфликте
интересов
(Приложение 3)

Регламент обмена
подарками и
знаками делового
гостеприимства
(Приложение 4)

Антикоррупционная
оговорка(вариант)
(Приложение 5)

Порядок взаимодействия
учреждения с
правоохранительными
органами, общественными
объединениями и иными
организациями в целях
противодействия коррупции
(Приложение 6)

Оглавление

Антикоррупционная политика.....	3
1.Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики.....	3
2.Термины и определения.....	3
3.Основные принципы работы по предупреждению коррупции в учреждении.....	6
4.Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие.....	6
5.Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы учреждения.....	7
6.Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции.....	8
7.Мероприятия по предупреждению коррупции.....	9
8.Внедрение стандартов поведения работников учреждения.....	9
9.Выявление и урегулирование конфликта интересов.....	10
10.Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.....	11
11.Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами.....	11
12.Оценка коррупционных рисков учреждения.....	12
13.Антикоррупционное просвещение работников.....	12
14.Внутренний контроль и аудит.....	12
15.Сотрудничество с правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями в целях противодействия коррупции.....	13
16.Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.....	13
17.Меры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях.....	14
18.Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику.....	15
19.Заключительные положения.....	16
Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов и рассмотрению правоприменительной практики учреждения (Приложение № 1).....	17
Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение № 2).....	21
Положение о конфликте интересов (Приложение № 3)	25
Декларация конфликта интересов (приложение к Положению о конфликте интересов).....	30
Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 4).....	34
Антикоррупционная оговорка (вариант) (Приложение № 5).....	37
Порядок взаимодействия учреждения с правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями в целях противодействия коррупции (Приложение № 6).....	38

Антикоррупционная политика государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Комбинат питания № 1»

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика государственного бюджетного учреждения «Комбинат питания № 1» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности государственного бюджетного учреждения «Комбинат питания № 1» (далее также – учреждение).

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

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

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении;
- определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения;

аффилированные лица – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность учреждения;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной учреждения лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия

должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

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

законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Краснодарского края;

защита лица, сообщившего о коррупционном правонарушении – меры защиты, направленные на недопущение преследования и ущемления прав и законных интересов работников Учреждения, сообщивши о коррупционном правонарушении, его родственников и близких (далее - меры защиты);

коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной учреждения, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем) которой он является. Термин «конфликт интересов» в настоящем документе применяется также в контексте Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд";

контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – 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 (представителем

учреждения) 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 учреждением и, с которыми работник (представитель учреждения) и(или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

официальный сайт – сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат учреждению;

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

предупреждение коррупции – деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

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

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

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

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

работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением;

руководитель учреждения – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Краснодарского края, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами учреждения и локальными нормативными актами осуществляет руководство учреждением, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа;

«телефон доверия», «телефон горячей линии» – телефон, по номеру которого работник учреждения, любой гражданин или сотрудник сторонней организации может сообщить устно о факте обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о факте свершившегося коррупционного правонарушения.

учреждение – государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Комбинат питания № 1».

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в учреждении

3.1. Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

3.1.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

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

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

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

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

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

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

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель учреждения, его заместитель и все иные работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Действие настоящей Антикоррупционной политики распространяется на лиц, которые взаимодействуют с учреждением на основании договоров.

4.3. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в гражданско-правовых договорах и контрактах, заключаемых учреждением с контрагентами.

5. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы учреждения

5.1. Руководитель учреждения является ответственным за учреждение всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в учреждении.

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

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

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

–организация проведения оценки коррупционных рисков;

–прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иного учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

–организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

–оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

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

–организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников, и, при необходимости, индивидуальное консультирование работников;

–проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя учреждения.

5.4. В целях соблюдения требований к урегулированию конфликта интересов, а также создания рабочей группы для рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу судебных решений о признании недействительными ненормативных правовых актов либо локальных нормативных актов учреждения, незаконными решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц, в учреждении образуется коллегиальный орган – соответствующая комиссия.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия такой комиссии определены Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов, а также создания рабочей группы для рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу судебных решений о признании недействительными ненормативных правовых актов либо локальных нормативных актов учреждения, незаконными решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике).

5.6. Работа комиссии, направленная на выявление личной заинтересованности работников при осуществлении закупок, которая приводит или может привести к конфликту интересов, является одним из элементов комплекса мероприятий, осуществляемых в учреждении для целей профилактики коррупции.

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

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

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и(или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, ответственного по противодействию коррупции, и(или) руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, ответственного по противодействию коррупции, и(или) руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить непосредственному руководителю или ответственному по противодействию коррупции, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

6.2. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Антикоррупционной политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

В Учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах коррупции, в том числе взяточничества.

По адресу электронной почты (gu_kpl@mail.ru) на имя директора учреждения могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

По телефону +7(861)268-69-56 ответственному по антикоррупции работник учреждения, любой гражданин или сотрудник сторонней организации может сообщить о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о свершившемся факте коррупционного правонарушения.

6.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры новые работники (трудоустраиваемые) ознакомляются с положениями настоящей Антикоррупционной политики и связанных с ней документов, а действующие работники ознакомляются с изменениями, вносимыми в Антикоррупционную политику, иные локальные нормативные акты в сфере антикоррупции.

6.4. Учреждение размещает настоящую Антикоррупционную политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики своими работниками, контрагентами и

иными лицами.

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

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

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов, ведение журнала уведомлений/обращений, информации о возникших конфликтах интересов или возможности их возникновения
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования гражданами и организациями по вопросам коррупции и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи»)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям Антикоррупционной политики учреждения	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: регулярный мониторинг цен при осуществлении закупочных процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка предоставления отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

8. Внедрение стандартов поведения работников учреждения

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

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики работников учреждения (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

Кодекс этики имеет более широкий спектр действия, чем регулирование вопросов, связанных непосредственно с запретом совершения коррупционных

правонарушений. Кодекс устанавливает ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и учреждения в целом. Кодекс этики закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения работников учреждения.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждения положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

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

9.2¹. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель учреждения, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы учреждения, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

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

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и(или) урегулирования конфликта интересов в учреждения установлены в Приложении № 3 к Антикоррупционной политике.

9.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется ежегодное заполнение работниками, принимающимися на должности с высоким коррупционным риском и работниками, участвующими в осуществлении закупок, декларации о конфликте интересов. Должности с высоким коррупционным риском и перечень работников, участвующих в осуществлении закупок перечислены в Приложении № 3 к Антикоррупционной политике.

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

9.7. Учреждение обязуется соблюдать конституционное право граждан на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения; определения единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к участию в представительских мероприятиях (в т.ч. при их обслуживании); минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в учреждении действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике).

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

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

11.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

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

11.1.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 5 к Антикоррупционной политике).

12. Оценка коррупционных рисков учреждения

12.1. Целью оценки коррупционных рисков учреждения являются:

12.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности учреждения;

12.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

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

13. Антикоррупционное просвещение работников

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждениях на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

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

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

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

14. Внутренний контроль и аудит

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

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

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита учреждения:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

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

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

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами, общественными объединениями и иными организациями в целях противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами и привлечение общественных организаций и объединений, взаимодействующих в сфере антикоррупционной направленности является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Порядок взаимодействия учреждения с правоохранительными органами и привлечение указанных в п. 15.1 настоящего раздела общественных организаций и объединений приведен в Приложении № 6 к Антикоррупционной политике.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

16.1. Учреждение и его работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

17. Меры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

17.1. Учреждение заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен к должности, лишен премии)¹ если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

Учреждение также гарантирует защиту работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

17.2. Основными *принципами* защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, являются:

- законность, уважение прав и свобод человека и гражданина, взаимная ответственность представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, правоохранительных органов или других уполномоченных государственных органов, осуществляющих меры защиты лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, и иных защищаемых лиц;
- защищенность от неправомерного вмешательства в профессиональную служебную (трудовую) деятельность работников учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применения к ним мер дисциплинарного воздействия в связи с сообщением о коррупционном правонарушении;
- недопустимость препятствования получению работником учреждения, сообщившим о коррупционном правонарушении, бесплатной юридической помощи и доступа к правосудию;
- применение мер защиты без ущемления трудовых, жилищных, пенсионных и иных прав и законных интересов работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях;
- возмещение убытков и причиненного морального вреда за преследование или ущемление прав и законных интересов работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях;
- предоставление мер защиты в соответствии с полномочиями представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, правоохранительных органов или других уполномоченных государственных органов, организаций.

17.3. В отношении работников, сообщивших о коррупционном правонарушении, могут применяться одновременно несколько либо один из нижеперечисленных *видов* мер защиты:

1) обеспечение конфиденциальности сведений.

Сведения о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении, которому предоставляются меры защиты, являются сведениями конфиденциального характера с момента принятия к рассмотрению данного сообщения;

¹ Перечисленные виды санкций не касаются случаев дисциплинарных взысканий применяемых к работникам в соответствии с действующим трудовым законодательством.

2) бесплатная юридическая помощь.

Работнику, сообщившему о коррупционном правонарушении, непосредственным руководителем, ответственным по антикоррупции учреждения либо директором непосредственно разъясняется информация об праве на получение бесплатной юридической помощи в соответствии с Федеральным законом от 21.11.2011 г. № 324-ФЗ «О бесплатной юридической помощи в Российской Федерации»;

3) защита от неправомерного увольнения, привлечения к дисциплинарной ответственности и иных ущемлений его прав и законных: интересов в рамках исполнения должностных обязанностей, осуществления полномочий.

Работник, сообщивший работодателю, в органы прокуратуры, правоохранительные или иные уполномоченные государственные органы о коррупционном правонарушении, не может быть уволен, переведен (перемещен) на иную должность по инициативе работодателя, привлечен к иной дисциплинарной ответственности;

4) защита родственников и близких лица, сообщившего о коррупционном правонарушении

Меры защиты, предусмотренные настоящим разделом, могут также применяться в отношении родственников, а в исключительных случаях – в отношении иных близких работника, сообщившего о коррупционном правонарушении, которые преследуются в целях оказания воздействия на таких лиц, либо принуждения к отказу от представленной информации, либо из мести за раскрытие указанной информации.

Работник, сообщивший о коррупционном правонарушении определяет круг лиц, относящихся к числу его родственников в целях защиты их прав и законных интересов.

17.4. Учреждение обязуется соблюдать конституционное право граждан на неприкосновенность частной жизни, личной и семейной тайны, исполнять требования нормативных правовых актов РФ, направленные на охрану конституционных прав и законных интересов граждан, в т.ч. защиту персональных данных, а также учитывать установленные в связи с эти ограничения на проверку достоверности и полноты представленных работником сведений.

18. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

18.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

18.2. Должностное ответственному по противодействию коррупции, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в учреждения, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

18.3. Изменения и дополнения в Антикоррупционную политику могут быть внесены на основании предписаний и/или рекомендаций контрольно-надзорных органов, уполномоченных осуществлять проверки соблюдения требований антикоррупционного законодательства.

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

19. Заключительные положения

19.1. Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности учреждения. Руководитель демонстрирует личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, выступает гарантом выполнения в учреждении антикоррупционных правил и процедур.

19.2. Антикоррупционная политика учреждения доводится до сведения всех его работников. Организовывается ознакомление с Антикоррупционной политикой работников, принимаемых на работу в учреждение, под роспись. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту Антикоррупционной политики путем размещения его в материалах для ознакомления сотрудников в отделе организационной работы, правового и кадрового обеспечения учреждения (каб. № 121).

19.3. Первичная профсоюзная организация учреждения оказывает содействие в соблюдении всеми членами профсоюзной организации требований данной антикоррупционной политики, способствует разрешению конфликта интересов руководителя и работников учреждения, в случае необходимости осуществляет защиту трудовых прав и законных интересов работников в соответствии с требованиями Трудового кодекса Российской Федерации.

Положение

о комиссии по урегулированию конфликта интересов и рассмотрению правоприменительной практики государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Комбинат питания № 1», его должностных лиц (далее – комиссия по противодействию коррупции, комиссия)

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов и рассмотрению вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу судебных решений о признании недействительными ненормативных правовых актов либо локальных нормативных актов учреждения, незаконными решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по урегулированию конфликта интересов, а также функционирования на постоянной основе рабочей группы для рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу судебных решений о признании недействительными ненормативных правовых актов либо локальных нормативных актов учреждения, незаконными решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц.

1.3. Основной задачей комиссий является:

а) содействие учреждению в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным [законом](#) от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, локальными нормативными актами учреждения; (далее - требования к урегулированию конфликта интересов);

б) обеспечение порядка осуществления работы, направленной на выявление личной заинтересованности работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов при осуществлении закупок в соответствии с Федеральным законом от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» или Федеральным законом от 18 июля 2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее – закупки, Закон 44-ФЗ, Закон 223-ФЗ);

в) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции, в частности рассмотрения уведомлений работников учреждения о фактах обращения

в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и обращений граждан и организаций по вопросам коррупции.

Комиссия образовывается в целях:

- г) обеспечения и контроля за соблюдением работниками требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов всех работников учреждения,
- д) рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу судебных решений о признании недействительными ненормативных правовых актов либо локальных нормативных актов учреждения, незаконными решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц
- е) подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции и настоящим Положением о комиссии.

1.5. При осуществлении деятельности и реализации задач Комиссии необходимо исходить из принципов:

- законности – вынесенные решения должны основываться строго на нормах действующего законодательства РФ, нормативно-правовых актах, локальных актах учреждения;
- результативности – т.е. ориентации на положительный результат проводимых мероприятий;
- учета ресурсов – имеющихся в распоряжении учреждения ресурсов (человеческих, финансовых и иных).

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения. В состав Комиссии включаются начальники отделов учреждения, в т.ч. руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения. В состав комиссии также можно включить представителя учредителя учреждения (по согласованию). Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и, в случае необходимости, информирует руководителя учреждения о результатах этой работы;
- осуществляет рассмотрение уведомлений работников учреждения о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений, и обращений граждан и организаций по вопросам коррупции;
- функционирует в качестве рабочей группы для рассмотрения вопросов правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу судебных решений о признании недействительными ненормативных правовых актов либо локальных нормативных актов учреждения, незаконными решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц:
 - а) анализирует вступившие в законную силу решения судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконных решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц;
 - б) выявляет причины, послужившие основаниями признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) должностных лиц учреждения;
 - в) разрабатывает и реализует систему мер, направленных на устранение и предупреждение указанных причин;
 - г) контролирует результативность принятых мер последующей правоприменительной практики.

В ходе рассмотрения вопроса правоприменительной практики по каждому случаю признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) соответствующих органов, организаций и их должностных лиц определяются:

- причины принятия ненормативных правовых актов, решений и совершения действий (бездействия) соответствующими органами, организациями и их должностными лицами, признанных судом недействительными (незаконными);
- причины, послужившие основаниями признания недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействия) учреждения, его должностных лиц.

По итогам рассмотрения вопросов правоприменительной практики рабочая группа учреждения принимает решение, в котором:

- устанавливается, что в рассматриваемой ситуации содержатся (не содержатся) признаки коррупционных фактов;
- даются рекомендации по разработке и принятию мер в целях устранения и предупреждения причин выявленных нарушений или устанавливается отсутствие необходимости разработки и принятия таких мер.

4. Работа Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в случае возникновения конфликта интересов либо в соответствии с запросами/требованиями учредителя либо органа субъекта по профилактике коррупционных и иных правонарушений (в качестве рабочей группы для рассмотрения правоприменительной практики).

Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

- 4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, учреждением и, общественными объединениями, со средствами массовой информации.
- 4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.
- 4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.
- 4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, не состоящим в комиссии, в том числе и на время своего отсутствия.
- 4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.
- 4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.
- 4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.
- 4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
- 4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.
- 4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

**Кодекс этики работников государственного бюджетного учреждения
Краснодарского края «Комбинат питания № 1»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики работников государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Комбинат питания № 1» (далее -Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в учреждении, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

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

2.1. Деятельность учреждения и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Краснодарского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;
- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждением, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям коренных народов России и других государств;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, руководителя учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;

–противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

–проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

–уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

–принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

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

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

–принимать меры по предупреждению коррупции, а также своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

–не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

–в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

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

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

–угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.2. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.3. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в отдел организационной работы, правового и кадрового обеспечения учреждения, либо к должностному ответственному по противодействию коррупции.

**Положение
о конфликте интересов государственного бюджетного учреждения
Краснодарского края «Комбинат питания № 1»**

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Комбинат питания № 1» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики работников учреждения и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. 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.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений учреждения.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя учреждения;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
- внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в учреждения информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

–исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и(или) учреждения, с которыми руководитель учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

–представление работниками, занимающими должности с высоким риском коррупционных проявлений декларации конфликта интересов (Приложение 1 к Положению о конфликте интересов);

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

2.2.Определение должностей с высоким коррупционным риском. К должностям с высоким коррупционным риском относятся должности: заместителя директора, начальников отделов и их заместителей, заведующего производством, всех специалистов отдела государственных закупок.

2.3.Определение перечня работников, участвующих в осуществлении закупок: директор учреждения, контрактный управляющий, работники в составе единой комиссии по осуществлению закупок.

3. Типовые ситуации, содержащие факты наличия личной заинтересованности (возможного наличия личной заинтересованности)

К типовым ситуациям, применимым непосредственно для целей закупок, относятся следующие:

1) в конкурентных процедурах по определению поставщика (подрядчика, исполнителя) участвует организация, в которой работает близкий родственник члена комиссии либо иного служащего (работника), заинтересованного в осуществлении закупки;

2) в конкурентных процедурах участвует организация, в которой у члена комиссии либо у иного служащего (работника), заинтересованного в осуществлении закупки, имеется доля участия в уставном капитале (такие лица являются учредителями (соучредителями));

3) в конкурентных процедурах участвует организация, в которой ранее работал член комиссии либо иной служащий (работник), заинтересованный в осуществлении закупки;

4) в закупке товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, участвуют служащие (работники), чьи родственники или иные лица, с которыми у него имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения, владеют исключительными правами;

5) в конкурентных процедурах участвует организация, ценные бумаги которой имеются в собственности у члена комиссии либо у иного служащего (работника), заинтересованного в осуществлении закупки, в том числе иных лиц, с которыми у него имеются корпоративные, имущественные или иные близкие отношения.

4. Обязанности руководителя учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель учреждения и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;
- при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;
- исключить возможность вовлечения учреждения, руководителя учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики работников учреждения;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, руководителя учреждения и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

- 4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов и рассмотрению правоприменительной практики учреждения, его должностными лицами (далее – комиссия по противодействию коррупции, комиссия).
- 4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю учреждения или ответственному лицу по противодействию коррупции, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.
- 4.3. Комиссия при рассмотрении и урегулировании конфликта интересов должна разграничивать ситуации на возможность возникновения конфликта интересов и факт ненадлежащего исполнения должностных обязанностей.

Конфликт интересов является исключительно умышленным деянием, даже в случае, когда работник бездействует, т.к. должностное лицо осознает, что своими действиями (бездействием) использует свое должностное положение (полномочия) для определенных целей и при этом исполняет свои должностные обязанности ненадлежащим образом. Именно наличие умышленных, т.е. осознанных целенаправленных действий, связанных с извлечением имущественной выгоды в своих личных интересах или в интересах конкретных лиц, влечет применение института утраты доверия.

4.4. При определении возникновения конфликта интересов комиссия должна исходить из следующего:

возможность возникновения конфликта интересов рассматривается как ситуация, непосредственно связанная с потенциальной реализацией конкретных, а не абстрактных должностных функций (обязанностей);

–возникновение (непосредственная возможность возникновения) конфликта интересов характеризуется появлением в сфере интересов обязанностей личных мотивов, т.е. когда работник оказался в условиях непосредственного принятия решения;

–возможность извлечения материальной выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества должна быть непосредственной, реальной и закономерной (не случайной) реализацией работником своих должностных обязанностей.

4.5. Возможность возникновения конфликта интересов образуется и, соответственно, обязанность уведомить об этом появляется в ситуации, указанной в п. 9 ч. 1 ст. 31 Закона 44-ФЗ. При таких обстоятельствах работник обязан уведомить ответственного по противодействию коррупции либо руководителя учреждения (в отсутствие вышеуказанных лиц – любого члена комиссии по противодействию коррупции).

4.6. Руководитель отдела закупок совместно с ответственным по противодействию коррупции либо директор обязаны принять меры по предотвращению возникновения конфликта интересов. В случае допущения нарушений со стороны работника ответственность за рассматриваемое правонарушение устанавливается соответствующим законодательством, в частности Трудовым кодексом РФ, которым помимо увольнения в связи с утратой доверия, установлены иные виды дисциплинарных взысканий.

4.7. Установленный законодательством порядок привлечения работника к ответственности за непринятие им мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов осуществляется при обязательном участии комиссии по противодействию коррупции (либо ее кворума).

4.8. При рассмотрении вопроса о применении меры ответственности за нарушение требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов предлагается учитывать характер, степень общественной опасности и последствий, наступивших в результате возникновения конфликта интересов, в т.ч. причиненного действиями (бездействием) работника ущерба. *Например*, в случае неуведомления о возможности возникновения конфликта интересов при проведении закупочных процедур с участием аффилированных члену конкурсной комиссии организации и победе в торгах другой организации к должностному лицу может быть применено взыскание, не связанное с утратой доверия, если негативных последствий не наступило и факта ненадлежащего исполнения им должностных обязанностей не установлено.

- 4.9. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:
- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
 - временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
 - переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
 - увольнении работника из учреждения по инициативе работника.

**Декларация конфликта интересов государственного бюджетного учреждения
Краснодарского края «Комбинат питания № 1»**

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Комбинат питания № 1»; мне понятны Кодекс этики работников учреждения, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства учреждения.

(подпись работника)

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Кому (_____)

указывается ФИО и должность непосредственного начальника

От _____

ФИО работника, заполнившего Декларацию

Должность: _____

Дата заполнения: _____

Декларация охватывает период времени с _____ по _____

1. Внешние интересы или активы

1.1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В активах учреждения?

1.1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.1.3. В компании или учреждения, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с учреждением или ведет с ней переговоры?

1.1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте учреждения?

1.1.5. В компании или учреждения, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением?

1.2.Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа учреждения, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия?

1.3.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:

1.3.1.В компании, находящейся в деловых отношениях с учреждением?

1.3.2.В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет с ней переговоры?

1.3.3.В компании-конкуренте учреждения?

1.3.4.В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с учреждением?

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

2.Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1.Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2.2.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?

2.3.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 учреждением, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные учреждением?

3.Взаимоотношения с государственными служащими

3.1.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 деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности учреждения?

4.Инсайдерская информация

4.1.Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию

(планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие учреждения и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для учреждения во время исполнения своих обязанностей?

4.2. 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?

5. Ресурсы учреждения

5.1. 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?

5.2. 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?

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждения, в том числе под Вашим прямым руководством?

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

6.3. 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 и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства учреждения?

8. Другие вопросы

8.1. 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?

9. Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

10. Декларация о доходах

10.1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

10.2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

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

Подпись: _____ ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Представитель кадровой службы _____
(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы _____
(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации (_____): _____
Фамилия И.О.

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 временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами

Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов

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 _____

Непосредственный руководитель

Подпись

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства
государственного бюджетного учреждения Краснодарского края
«Комбинат питания № 1»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Комбинат питания № 1» (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики работников учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к учреждению при участии в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

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

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

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2.Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

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

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

—для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

—для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток либо коммерческого подкупа.

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

2.8. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

2.9. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

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

—отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

—по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

–в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю учреждения и продолжить работу в установленном в учреждения порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

Изложенное в настоящем пункте не распространяет свое действие на подарки, в т.ч. ценные, врученные (вручаемые) работникам при награждении учреждением (руководством учреждения), администрацией Краснодарского края, иными уполномоченными органами РФ. Статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации не установлен запрет на получение работником в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (за исключением указанных в статье случаев).

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

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

3.Область применения

3.1.Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Антикоррупционная оговорка(вариант)

Статья 1.

1.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества.

1.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

1.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

1.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

**Порядок взаимодействия ГБУ КК «Комбинат питания № 1»
с правоохранительными органами, общественными объединениями и
иными организациями в целях противодействия коррупции**

I Порядок взаимодействия учреждения с правоохранительными органами

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

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

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

1.4. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

–оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении учреждения 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.

1.5. Руководитель учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области.

1.6. Руководитель учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

1.7. Руководитель учреждения, ответственный по противодействию коррупции в учреждении, комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (см. Приложение № 1 к Политике) обеспечивают конфиденциальность полученных сведений при получении уведомлений работника, обращения гражданина или организации.

1.8. Взаимодействие учреждения с правоохранительными органами осуществляется путем направления официального уведомления (письма) в правоохранительные

органы с приложением всех необходимых документов после проведения внутренней проверки (см. Положение о порядке уведомлений работниками ГБУ КК «Комбинат питания № 1» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и проверки содержащихся в них сведений, а также обращений граждан и организаций по вопросам коррупции).

1.9. Уведомление (письмо) направляется нарочным либо заказным письмом с уведомлением о получении. По факту получения ответа от правоохранительных органов учреждением принимаются все необходимые меры для оказания дальнейшего содействия в случае такой необходимости.

1.10. Работник, гражданин или организация уведомляются учреждением о принятом решении, принятых мерах по уведомлению правоохранительных органов.

1.11. Работодателем принимаются меры по защите работника в части предоставления гарантий, связанных с неправомерным увольнением, переводом на нижестоящую должность, лишением или снижением премии, привлечением к дисциплинарной ответственности в период проведения проверки по факту обращения работника.

II Деятельность учреждения по привлечению общественных организаций и объединений, взаимодействующих в сфере антикоррупционной направленности

Учреждение активно взаимодействует с Ассоциацией «Объединение работодателей Краснодарского края» в соответствии с соглашением о взаимодействии, в рамках которого стороны могут:

- совместно участвовать в семинарах, «круглых столах» и иных мероприятиях, направленных на повышение эффективности в сфере противодействия коррупции;
- осуществлять совместный контроль соблюдения антикоррупционного законодательства в части осуществления закупок внутри своей организации;
- обмениваться информацией и проводить консультации;
- обмениваться опытом по противодействию коррупции;
- осуществлять антикоррупционную пропаганду;
- взаимодействовать по иным вопросам в рамках противодействия коррупции, в т.ч. путем участия в публичных обсуждениях результатов правоприменительной практики в сфере законодательства о закупках, применения закона о защите конкуренции и иного законодательства РФ.