

**АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ
«ЦЕНТР ИННОВАЦИЙ СОЦИАЛЬНОЙ СФЕРЫ
НИЖЕГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»
(АНО «ЦИСС НО»)**

Адрес: 603144, Россия, г. Нижний Новгород, ул. Академика Сахарова, 4
тел./факс: (831) 435-15-24
cissno52.ru, e-mail: info@cissno52.ru
ИНН 5260447150/КПП 526001001, ОГРН 1175275061158

ПРИКАЗ

25 декабря 2020 г.

№ 1-П

«Об утверждении Положения об антикоррупционной политике в автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года, **приказываю:**

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области» (Приложение № 1).

2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников в автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области» (Приложение № 2).

3. Утвердить Положение о конфликте интересов работников в автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области» (Приложение № 3).

4. Утвердить Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Приложение № 4).

5. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в автономной некоммерческой организации «Центр инноваций

социальной сферы Нижегородской области» (Приложение № 5).

6. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области» (Приложение № 6).

7. Заместителю директора Маркову А.Е. ознакомить с приказом работников организации под роспись.

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several fluid, overlapping strokes that form a stylized representation of the name I.O. Sedukh.

И.О. Седых

**Положение об антикоррупционной политике автономной
некоммерческой организации «Центр инноваций социальной
сферы Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1 Антикоррупционная политика в автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области» (далее – АНО «ЦИСС НО», Организация) представляет собой комплекс закрепленных настоящим Положением об антикоррупционной политике в автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области» (далее – Положение) взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Организации.

1.2 Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.

1.3 Целями антикоррупционной политики Организации являются:

- обеспечение соответствия деятельности Организации требованиям антикоррупционного законодательства;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Организации;
- минимизация рисков вовлечения Организации и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Организации нетерпимости к коррупционному поведению.

1.4. Задачами антикоррупционной политики Организации являются:

- определение должностных лиц Организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Организации;

- информирование работников Организации о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Организации;

- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Организации;

- закрепление ответственности работников Организации за несоблюдение требований антикоррупционной политики Организации;

1.5. Настоящее Положение распространяется на директора Организации и работников Организации вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо выгоды в виде услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо

если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

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.

Предупреждение коррупции – деятельность Организации, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

Работник Организации – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Организацией;

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

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Организации (представителя Организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

2. Основные принципы антикоррупционной политики Организации

2.1. Антикоррупционная политика Организации основывается на следующих основных принципах:

1) *принцип соответствия антикоррупционной политики Организации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.*

Соответствие реализуемых Организацией антикоррупционных мероприятий положениям Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации.

2) принцип личного примера руководства.

Ключевая роль директора Организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Организации.

3) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Организации о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения директора Организации, работников Организации в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Организации коррупционных рисков.

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Организации простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат.

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для директора Организации и работников Организации 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 директора Организации за реализацию антикоррупционной политики Организации.

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Организации антикоррупционных стандартах и процедурах.

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов, а также контроля за их исполнением.

3. Должностные лица Организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Организации

3.1. Директор Организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Организации.

3.2. Директор Организации, исходя из стоящих перед Организацией задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры

Организации, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Организации в пределах их полномочий.

3.3. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Организации:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Организации;

- разработка и представление на утверждение руководителю Организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Организации;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Организации;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Организации к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Организации или иными лицами;

- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Организации 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 вопросам профилактики и противодействия коррупции в Организации и индивидуального консультирования работников Организации;

- индивидуальное консультирование работников Организации;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора Организации.

4. Обязанности директора Организации и работников Организации по предупреждению коррупции

4.1. Работники Организации знакомятся с настоящим Положением под роспись.

4.2. Соблюдение работником Организации требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

4.3. Директор Организации и работники Организации вне зависимости от должности и стажа работы в Организации в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Организации;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Организации;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Организации.

4.4. Работник Организации вне зависимости от должности и стажа работы в Организации в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать директора Организации и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать директора Организации и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Организации;

- сообщить директору Организации и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

5. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции, реализуемых Организацией

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Организации
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Введение в должностные инструкции обязанностей работников Организации, связанных с предупреждением коррупции
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работником Организации директора Организации и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работником Организации директора Организации и своего непосредственного руководителя о ставшей известной работнику Организации информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Организации, контрагентами Организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работником Организации директора Организации и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников Организации, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Организации
	Ознакомление работников Организации под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Организации, при

	приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников Организации по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнение обязанностей
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и представление руководителю Организации отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах

6. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Организации

6.1 Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Организации проводится в Организации по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Организации, 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;

2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Организации в целях снижения риска вовлечения Организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Организации (сбор и анализ, находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Организации: деловой репутации, длительности деятельности на рынке, наличии фактов коррупционного поведения и т.п.);

3) размещение на официальном сайте Организации информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Организации.

7. Оценка коррупционных рисков

7.1. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Организации является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Организации коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Организацией.

7.2. В Организации устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- выделение «критических точек» – определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
- составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;
- подготовка «карты коррупционных рисков Организации» – сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;
- определение перечня должностей в Организации, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;
- разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

7.3. Перечень должностей в Организации, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

- должность директора Организации;
- должность заместителя директора Организации;
- должность главного бухгалтера;

7.4. Карта коррупционных рисков Организации включает следующие «критические точки»:

- хозяйственно-закупочная деятельность;
- бухгалтерская деятельность;
- процессы, связанные с движением кадров в Организации (прием на работу, повышение в должности и т.д.);
- принятие управленческих решений.

8. Подарки и представительские расходы

8.1. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Организации от имени Организации могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Организации, в связи с их профессиональной деятельностью в Организации, могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Организации;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Организации, работников Организации и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Организации.

8.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Организации, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Организация, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

8.3. Не допускаются подарки от имени Организации, работников Организации и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

9. Антикоррупционное просвещение работников Организации

9.1. Антикоррупционное просвещение работников Организации осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Организации на плановой основе посредством антикоррупционного образования и антикоррупционного консультирования.

9.2. Антикоррупционное образование работников Организации осуществляется за счет Организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Организации.

9.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Организации, ответственными за

реализацию антикоррупционной политики Организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

10. Внутренний контроль и аудит

10.1. Система внутреннего контроля и аудита Организации способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Организации.

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

10.3. Для реализации мер предупреждения коррупции в Организации осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

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

10.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе 5 настоящего Положения, так и правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Организации.

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

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

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

- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Организации, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;
- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

11. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

11.1. Организация принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации стало известно.

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

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

11.3 Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

11.4 Директор Организации и работники Организации оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в

правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

11.5 Директор Организации и работники Организации не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

12. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

12.1 Все работники Организации должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

12.2 Руководители структурных подразделений Организации являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчиненными.

12.3 Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

13. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

13.1 Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Организации.

13.2 Должностное лицо Организации, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Организации, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Организации, представляет его руководителю Организации. На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

13.3 Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Организации.

**Кодекс этики и служебного поведения работников автономной
некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы
Нижегородской области»**

Кодекс этики и служебного поведения работников автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил поведения, которыми должны руководствоваться все работники Организации (далее – работники) независимо от замещаемых ими должностей.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей трудовой деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей.

4. Гражданин, поступающий на работу в Организацию, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе трудовой деятельности.

5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их трудовой деятельности.

Общие принципы и правила поведения работников

6. Деятельность Организации, а также его работников основывается на следующих принципах:

- 1) законность;
- 2) профессионализм;
- 3) независимость;
- 4) добросовестность;

- 5) конфиденциальность;
- 6) справедливость;
- 7) информационная открытость.

7. Работники должны соблюдать следующие общие правила поведения:

1) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Организации;

2) трудовые (должностные) обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Организации;

3) деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Организации, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции;

4) при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей работник должен:

- быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Организации;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении трудовых (должностных) 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);

5) при исполнении своих трудовых (должностных) обязанностей работник не должен:

- оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

- использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

8. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

- не получать в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых (должностных) обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, 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.

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

10. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность.

11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Этические правила поведения работников

12. 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.

13. 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.

14. Работники призваны способствовать своим 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.

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

Ответственность за нарушение положений Кодекса

16. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению.

17. Соблюдение положений Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

**Положение о конфликте интересов
в автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной
сферы Нижегородской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области» (далее – Положение) основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.

1.2. Основной задачей деятельности в автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области» (далее – Организация) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Организации на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

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

Под **личной заинтересованностью** работника Организации понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Организации, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Организации осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Организации и работника Организации при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Организации и урегулирован (предотвращен) Организацией.

3. Обязанности работника Организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник Организации при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

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

3.2. Работник Организации при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Организации или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Организации.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Организации

4.1. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений (декларирование) о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений (декларирование) о конфликте интересов при назначении на новую должность (если на предыдущей должности декларирование не предусматривалось);
- разовое раскрытие сведений (уведомление) по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов путём заполнения ежегодной декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по формам согласно приложениям № 1, № 4.

4.3. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо, ответственное в Организации за противодействие коррупции.

4.4. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя Организации сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.5. Указанное в пункте 4.4 настоящего Положения сообщение работника Организации передается должностному лицу Организации, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников Организации о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.6. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.7. Полученная информация и заключения являются основанием для организации должностным лицом, ответственным за предупреждение коррупции заседания Комиссии по профессиональной этике и противодействию коррупции. Срок назначения заседания Комиссии не может превышать трех рабочих дней со дня доведения информации.

4.8. Рассмотрение полученной информации проводится Комиссией по профессиональной этике и противодействию коррупции. Решение Комиссии по профессиональной этике и противодействию коррупции оформляется протоколом.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Организации

5.1. Работники Организации обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в Организации (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. Способами урегулирования конфликта интересов в Организации могут быть:

- ограничение доступа работника Организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- Добровольный отказ работника Организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Организации;
- перевод работника Организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- отказ работника Организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;
- увольнение работника Организации по основаниям, установленным ТК РФ;
- иные способы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

6. Ответственность работников Организации за несоблюдение настоящего Положения

Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.1. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Организации могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.2. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства. Заинтересованное лицо несет перед Организацией ответственность в размере убытков, причиненных им этому Организации. Если убытки причинены Организации несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Организацией является солидарной.

Сообщение

наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение:

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение:

_____ «__» _____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности _____

*Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов*

**Журнал регистрации сообщений о наличии личной
заинтересованности**

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересован ности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересо ванность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Особые отметки
1.							
2.							
3.							

**Перечень типовых ситуаций конфликта
интересов и порядков разрешения в
Организации**

1 ситуация. Работник Организации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в Организации является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника Организации.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника Организации;
- 2) сообщить в письменной форме руководителю Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) руководитель Организации может принять решение об отстранении работника Организации от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

2 ситуация. Работник Организации принимает решение о закупке Организацией товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) сообщить в письменной форме руководителю Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) руководитель Организации может принять одно из решений:

- об отстранении работника Организации от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;

- о переводе работника Организации на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Организации.

3 ситуация. Работник Организации участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений Организации с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: перед работником Организации другая организация имеет обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника Организации входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений Организации с указанной организацией.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

Работнику Организации следует сообщить в письменной форме руководителю Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель Организации может принять одно из решений:

- об отстранении работника Организации временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении организации, которая перед таким работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, имеет обязательство;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Организации.

4 ситуация. Работник Организации, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Организацией.

Пример: работник Организации, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых Организации контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком Организации.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) работнику Организации следует сообщить в письменной форме руководителю Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) руководитель Организации может принять одно из решений:
 - рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;
 - о временном отстранении работника Организации от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;
 - об изменении круга должностных обязанностей работника Организации.

5 ситуация. Работник Организации, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Организации, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник Организации получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в Организации.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;
- 2) работнику Организации следует сообщить в письменной форме руководителю Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) руководитель Организации может принять одно из решений:
 - рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
 - об изменении круга должностных обязанностей работника Организации.

6 ситуация. Работник Организации участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Организации с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация, заинтересованная в заключении договора с Организацией, предлагает трудоустройство работнику Организации, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника Организации.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) работнику Организации следует сообщить в письменной форме руководителю Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) руководитель Организации может принять решение об отстранении работника Организации временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации.

7 ситуация Работник Организации использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником (лицом, поступающим на работу). Второй раздел заполняется руководителем Организации.

Работник (лицо, поступающее на работу) раскрывает информацию о каждом возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке уполномоченным лицом Организации.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, за исключением случаев, предусмотренных Положением о конфликте интересов.

ФИО работника, заполнившего Декларацию	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	

Раздел 1

№	Вопрос	Ответ (да/нет)
1	Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:	
1.1.	В организации, находящейся в деловых отношениях с АНО «ЦИСС НО» (контрагенте, подрядчике, консультанте, заказчике и т.п)?	

1.2.	В организации, которые участвуют (или планируют участвовать) в государственных и/или муниципальных закупках, организатором в которых выступает АНО «ЦИСС НО» ?	
1.3.	В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с АНО «ЦИСС НО»?	
2.	Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации или имеете ли Вы на это разрешение? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк.	
3.	Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами: <i>(При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом)).</i>	
3.1.	В организациях, находящихся в деловых отношениях с АНО «ЦИСС НО»?	
3.2.	В организации, которые участвуют (или планируют участвовать) в государственных и/или муниципальных закупках, организатором в которых выступает АНО «ЦИСС НО»?	
3.3.	В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с АНО «ЦИСС НО»?	

4.	<p>Участвовали ли Вы в какой-либо закупке, организуемой АНО «ЦИСС НО» (как лицо, принимающее решение, ответственное за разработку, утверждение и размещение документации о закупке, ответственное за выполнение контракта, за приемку по контракту, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес со стороны контрагента?</p>	
5.	<p>Получали ли Вы или члены Вашей семьи когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на операции между АНО «ЦИСС НО» и другими организациями, например, плату от контрагента за содействие в заключении контракта по закупке организатором которой выступало АНО «ЦИСС НО»?</p>	
6.	<p>Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, и т.п.), ставшую Вам известной по службе или разработанную Вами для АНО «ЦИСС НО» во время исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей?</p>	
7.	<p>Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с АНО «ЦИСС НО» информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей?</p>	
8.	<p>Использовали ли Вы средства АНО «ЦИСС НО», время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации АНО «ЦИСС НО» или вызвать конфликт с интересами АНО «ЦИСС НО»?</p>	

9.	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в АНО «ЦИСС НО» (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям АНО «ЦИСС НО» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью АНО «ЦИСС НО»?	
10.	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в АНО «ЦИСС НО», в том числе под Вашим прямым руководством?	
11.	Работает ли в АНО «ЦИСС НО» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?	
12.	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в АНО «ЦИСС НО»; 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?	
13.	Нарушали ли Вы требования Положения о сообщении работниками АНО «ЦИСС НО» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка,	
	реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации?	
14.	Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?	

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, необходимо изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

3.1.

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

Подпись: _____

Дата

Примечания:

Внимательно ознакомьтесь с вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ "да" или "нет". Ответы вписываются собственноручно.

Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения работодателем.

Ко всем ответам "да" необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации (в т.ч. следует указать о ком идет речь: Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

Перечень должностей в автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области», на которые распространяется требование об обязательном ежегодном декларировании конфликтов интересов:

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Главный консультант
5. Консультант 1 категории
6. Консультант 2 категории
7. Специалист-эксперт
8. Водитель-экспедитор

Положение о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.

1.2. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области» (далее – АНО «ЦИСС НО», Организация) к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно Приложению № 1 путем передачи его уполномоченному работодателем должностному лицу Организации (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

1.3. Работник Организации обязан незамедлительно уведомить работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Организации в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

1.4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Организации в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником Организации, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Организации, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений; подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Организации по просьбе обратившихся лиц;

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

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

1.5. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Организации. Примерная структура журнала прилагается (Приложение № 2). Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо.

1.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Организации.

1.7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Организации в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Организации каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением Организации по поручению работодателя путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Организации, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

1.8. Уведомление направляется работодателем в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

1.9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Организации в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах

обращения к иным работникам Организации каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

1.10. Работник Организации, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Организации в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

1.11. Государственная защита работника Организации, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Организации в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

1.12. Работодателем принимаются меры по защите работника Организации, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Организации в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Организации гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Организации уведомления.

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

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

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

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного поведения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
 работника к совершению коррупционных правонарушений

(наименование Организации/организации)

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации	должность	контактный номер телефона		

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
№ _____	№ _____
Уведомление принято от	Уведомление принято от
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	_____
_____	Уведомление принято:
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____	_____
«__» _____ 20__ г.	(номер по Журналу)
_____	_____
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	«__» _____ 20__ г.
_____	_____

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы Нижегородской области» (далее – АНО «ЦИСС НО», Организация) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Организации требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Организация поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Организации.

1.4. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Организации и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Организации.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Организации, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

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

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в

области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Организации.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Организацией, передаются и принимаются только от имени Организации в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Организации могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с уставными целями деятельности Организации, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

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

- не создавать репутационного риска для делового имиджа Организации, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Организации, Кодексу этики и служебного поведения работников Организации и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица

должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

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

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Организации или его работников.

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

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

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

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

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Организации обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники Организации не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Организации, в том числе:

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

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

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

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

3.8. Работники Организации должны оказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Организацией решения и т.д.

3.9. Администрация и работники Организации не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Организации не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Организации предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом директору Организации.

3.11. Работник Организации которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/ бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Организации о факте предложения подарка (вознаграждения);

- о возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

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

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Организации обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Организации.

3.13. Работникам Организации запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с директором Организации деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе

проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

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

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

3.14. Организация может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Организации. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором Организации.

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

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

3.17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Организации в период работы в Организации.

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы»

1. Общие положения

1.1. Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

2. Ценности

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности автономной некоммерческой организации «Центр инноваций социальной сферы» (далее – Организация). Вся деятельность Организации осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

3. Противодействие коррупции

3.1. Приоритетом в деятельности Организации является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников Организации недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Организации является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Организации. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливая четкие этические нормы служебного поведения.

Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с работниками, контрагентами.

3.4. В целях обеспечения своих интересов Организацией производится отбор контрагентов. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости. Размещение заказов и иные процедуры отбора осуществляются в полном соответствии с требованиями законодательства.

3.5. Главными задачами Организации является добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества предоставляемых услуг.

В отношениях не допускается использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг Организации с целью получения иной незаконной выгоды.

3.6. В Организации недопустимы любые формы коррупции, работники Организации в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускается обеспечение работников любого рода привилегиями, вручение им подарков или иных подношений в любой форме, с целью

понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника Организации принуждают предоставить перечисленные незаконные выгоды, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Организации для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.7. В Организации недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.8. В Организации недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу у стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.9. В Организации недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, то есть между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.10. В Организации недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

4. Обращение с подарками

4.1. По отношению к подаркам в Организации сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Организацией своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

4.5. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

5. Недопущение конфликта интересов

5.1. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В Организации не допускается конфликт интересов – положение, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники Организации должны выполнять следующие требования:

5.2.1. Работник обязан уведомить непосредственного руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Организации;

5.2.2. Работник вправе использовать имущество Организации (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

6. Конфиденциальность

6.1. Работникам Организации запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Организацией.

6.2. Передача информации внутри Организации осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.