

Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в Государственном казенном учреждении Калужской области «Централизованная
бухгалтерия в сфере труда и социальной занятости»

1. Цели и задачи Положения

- 1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГКУ КО «ЦБТСЗ» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, корпоративной культурой и этическими стандартами ГКУ КО «ЦБТСЗ» (далее-Учреждение) и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
- 1.2. Работники должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей ~~ее~~ 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.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

- 2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:
- строгое соблюдение директором, работниками, независимо от занимаемой должности обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
 - утверждение и поддержание организационной структуры, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
 - распределение полномочий между директором, заместителем директора и главным бухгалтером;
 - 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 Учреждении информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
 - исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделок, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
 - представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей Учреждения с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;

- представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей Учреждения с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности директора и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными документами;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных актов, 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, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- 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;
- исключить возможность вовлечения Учреждения, руководителя Учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- 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 и служебного поведения работников ГКУ КО «ЦБТСЗ»;
- 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, директора и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется лицом, ответственным (уполномоченным) за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов директору или лицу, ответственному (уполномоченному) за реализацию Антикоррупционной политики, 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. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. 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;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнении работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.5. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении №1 к Положению о конфликте интересов.

Типовые ситуации конфликта интересов

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

Пример: руководитель поручает отбор кандидатов на повышение по должности работников отдельного структурного подразделения/об увеличении заработной платы/выплаты премии и др. уполномоченное на отбор лицо отдает предпочтение работнику, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

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

2. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с ГКУ КО «ЦБТСЗ», намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник ГКУ КО «ЦБТСЗ», осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник такого работника.

Пример: работнику ГКУ КО «ЦБТСЗ», обладающему конфиденциальной информацией о деятельности учреждения, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

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

3. Работник принимает решение о закупке для ГКУ КО «ЦБТСЗ» товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых ГКУ КО «ЦБТСЗ» контрагентами, получает значительную скидку на товары контрагента которая является поставщиком учреждения.

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

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

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

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

5. Работник уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений с другой организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: другая организация заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды площадей с ГКУ КО «ЦБТСЗ». Другая организация делает предложение трудоустройства работнику ГКУ КО «ЦБТСЗ», уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

Указанные типовые ситуации на примерах раскрывают способы решения конфликта интересов при его возникновении. Приведенные типовые ситуации не являются исчерпывающим перечнем ситуаций и не исключают возникновение конфликта интересов в других видах и ситуациях.

Декларация конфликта интересов

Настоящий документ носит конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим лицам.

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился(ась) с Антикоррупционной политикой ГКУ КО «ЦБТСЗ», Кодексом этики и служебного поведения работников ГКУ КО «ЦБТСЗ», Положением о конфликте интересов и Регламентом обмена подарками и знаками делового гостеприимства ГКУ КО «ЦБТСЗ».

(подпись работника) _____

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	
От кого: (ФИО и должность работника, заполняющего Декларацию)	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов.

Ответ «да» обязательно 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.

1. Внешние интересы или активы

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

- В организациях, находящихся в деловых отношениях с ГКУ КО «ЦБТСЗ» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

- В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ГКУ КО «ЦБТСЗ» или ведет с ней переговоры? _____

- В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте ГКУ КО «ЦБТСЗ»? _____

- В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГКУ КО «ЦБТСЗ»? _____

1.2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от комиссии по противодействию коррупции в ГКУ КО «ЦБТСЗ»? _____

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:

- В компании, находящейся в деловых отношениях с ГКУ КО «ЦБТСЗ»? _____

- В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ГКУ КО «ЦБТСЗ», или ведет с ней переговоры? _____

- В компании-конкуренте ГКУ КО «ЦБТСЗ»? _____

- В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГКУ КО «ЦБТСЗ»? _____

1.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ГКУ КО «ЦБТСЗ» 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 ГКУ КО «ЦБТСЗ» (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 ГКУ КО «ЦБТСЗ» и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с ГКУ КО «ЦБТСЗ»? _____

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между ГКУ КО «ЦБТСЗ» и другой организацией, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные ГКУ КО «ЦБТСЗ», который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные ГКУ КО «ЦБТСЗ»? _____

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 ГКУ КО «ЦБТСЗ»? _____.

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 ГКУ КО «ЦБТСЗ» и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для ГКУ КО «ЦБТСЗ» 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 ГКУ КО «ЦБТСЗ» информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

5. Ресурсы организации

5.1. Использовали ли Вы средства ГКУ КО «ЦБТСЗ», время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ГКУ КО «ЦБТСЗ» или вызвать конфликт интересов? _____

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ГКУ КО «ЦБТСЗ» (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям ГКУ КО «ЦБТСЗ» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ГКУ КО «ЦБТСЗ»? _____

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ГКУ КО «ЦБТСЗ», в том числе под Вашим прямым руководством? _____

6.2. Работает ли в ГКУ КО «ЦБТСЗ» 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 ГКУ КО «ЦБТСЗ»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую 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 ГКУ КО «ЦБТСЗ»? _____

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 отдельно изложить Приложением подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

10. Имеются ли иные кроме полученных в ГКУ КО «ЦБТСЗ» доходы, полученные Вами за отчетный период, если да указать источник и размер доходов

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

Должность: _____ (____ ФИО____)
подпись

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

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

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

Решение

(ФИО, должность), являющегося
непосредственным руководителем работника

(ФИО, должность работника)
подавшего декларацию конфликте интересов

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая, изложена работником как, создавшая или провоцирующая конфликт с интересами ГКУ КО «ЦБТСЗ», не содержит признаков конфликта интересов.	
Рекомендуется ограничение доступа работника к информации ГКУ КО «ЦБТСЗ», которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Рекомендуется отстранить (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)	
Рекомендуется пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Рекомендуется перевод работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов (указать какую должность)	
Ставится вопрос о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в виде замечания выговор, увольнения за не надлежащее выполнение возложенных на него обязанности в части соблюдения требований антикоррупционной политики и ограничений, налагаемых законодательством	

Декларация передается директору ГКУ КО «ЦБТСЗ» для решения вопросов, относящихся согласно Уставу, к исключительной компетенции руководителя ГКУ КО «ЦБТСЗ».

Непосредственный руководитель _____
(Ф.И.О., подпись)

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее- Регламент) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Гражданского кодекса РФ, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Корпоративной культурой и этическими стандартами, основанными 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 ГКУ КО «ЦБТСЗ»;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности ГКУ КО «ЦБТСЗ» исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри ГКУ КО «ЦБТСЗ».

1.3. ГКУ КО «ЦБТСЗ» 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 ГКУ КО «ЦБТСЗ» и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы ГКУ КО «ЦБТСЗ».

1.5. Работникам, представляющим интересы ГКУ КО «ЦБТСЗ» 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 организация 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. Директор и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности ГКУ КО «ЦБТСЗ».

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. ГКУ КО «ЦБТСЗ» не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток, или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые ГКУ КО «ЦБТСЗ», передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию ГКУ КО «ЦБТСЗ» или ее работника.

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

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение в установленном порядке.

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 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.