|  |  |
| --- | --- |
| СОГЛАСОВАНОКоллегиальным советомАНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»(протокол от 08 апреля 2021 № 11) | Приложение № 11 к приказу АНО «Агентство по туризмуи деловым коммуникациям»от 08.04.2021 № 5  |

**СТАНДАРТ**

**антикоррупционного поведения работников**

**автономной некоммерческой организации**

**«Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

**1. Общие положения**

 1.1.Стандарт антикоррупционного поведения работников автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области» (далее – Агентство) разработан в соответствии с Федеральным законом от   25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы».

1.2. Стандарт антикоррупционного поведения работников Агентства — это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения работников Агентства.

1.3. Стандарт антикоррупционного поведения работника Агентства предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий. При этом поведение работника Агентства должно соответствовать этическим правилам, предусмотренным Кодексом профессиональной этики и организационного (делового) поведения работников автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области».

1.4. В основе поведения работника Агентства лежит фактор непосредственных действий по исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

- реализация прав и обязанностей;

- несение ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

- принятие решений по вопросам, закрепленным в должностной инструкции.

Отклонение при осуществлении своих полномочий от должностной инструкции может способствовать совершению коррупционных правонарушений, а также являться признаком коррупционного поведения.

**2. Основные понятия и определения**

  2.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

2.3. Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

2.4. Профилактика коррупции – формирование в обществе, организации, учреждении нетерпимости к коррупционному поведению, проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов, предъявление в установленном порядке квалификационных требований к гражданам, претендующим на замещение должностей, включенных в утвержденный в установленном порядке Перечень, развитие институтов общественного и парламентского контроля за соблюдением законодательства о противодействии коррупции.

2.5. Коррупционные риски – это совокупность правовых, организационных и других факторов и причин, порождающих, поощряющих (стимулирующих) лиц к совершению коррупционных правонарушений при выполнении ими должностных функций.

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

2.7. Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего 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) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

2.9. Личная заинтересованность работника (представителя Агентства) – заинтересованность работника (представителя Агентства), связанная с возможностью получения работником (представителем Агентства) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**3. Принципы антикоррупционного**

**поведения работника автономной некоммерческой организации**

 **«Агентство по** **туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»**

3.1. Основными принципами антикоррупционного поведения работника Агентства являются:

3.1.1. Неподкупность – противостояние проявлению коррупции во всех ее видах.

Работник Агентства обязан:

- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками трудового процесса, гражданами и должностными лицами;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Агентства.

3.1.2. Законность – выполнение своих служебных обязанностей в пределах установленных полномочий.

Работник Агентства обязан:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты учреждения;

- в своей деятельности не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

3.1.3. Решительность – обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционной опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции.

Работник Агентства обязан:

- уведомлять руководителя подразделения, директора АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям», обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство Агентства о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками.

3.1.4. Требовательность – формирование в своей служебной деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционной опасной ситуации.

Работник Агентства обязан:

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

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- не допускать при исполнении должностных обязанностей использования заведомо ложной или недостоверной информации;

- обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, в том числе сведений, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.1.5. Открытость – подход к организации своей служебной деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев.

Работник Агентства обязан:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Агентства;

- осуществлять свою деятельность в пределах представленных полномочий;

- не допускать отклонений при осуществлении своих должностных обязанностей от положений должностной инструкции, которая может способствовать совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

3.1.6. Ответственность – добровольное обязательство работника Агентства нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную, материальную ответственность за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

**4. Правила антикоррупционного поведения**

**работников АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»**

4.1. Правила антикоррупционного поведения работника Агентства не позволяют ему:

- получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» и передаются по акту за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации. Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства определен в Приложении к настоящему Стандарту антикоррупционного поведения работника Агентства;

- выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц;

- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»;

- разглашать или использовать в целях, не связанных с работой в АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям», сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- создавать в АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

- принимать вопреки установленному порядку почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций.

 **5. Обязанности работников**

**АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»**

 5.1. Работник АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» обязан:

- при поступлении на работу в учреждение предоставлять о себе достоверные и полные сведения. Предоставление подложных документов или заведомо ложных сведений недопустимо;

- соблюдать Кодекс профессиональной этики и организационного (делового) поведения работников автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»;

- уведомлять в письменной форме своего работодателя о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

**6. Ответственность работника**

**АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям»**

**за коррупционные правонарушения**

 6.1. Ответственность работника АНО «Агентство по туризму и деловым коммуникациям» за несоблюдение антикоррупционного поведения наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение  к Стандарту антикоррупционного поведения работников автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»  |

**ПОРЯДОК**

**обмена подарками и знаками делового гостеприимства**

**в автономной некоммерческой организации**

**«Агентство по туризму и деловым коммуникациям**

**Ростовской области»**

**Общие положения**

1.1. Порядок обмена подарками и знаками делового гостеприимства в автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»(далее – Порядок) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областного закона Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» и принятыми в соответствии с ними иными нормативными правовыми и локальными актами.

1.2. Порядок определяет единые для всех работников автономной некоммерческой организации «Агентство по туризму и деловым коммуникациям Ростовской области»(далее – Агентство) требования к дарению и принятию подарков и знаков делового гостеприимства.

1.3. Действие Порядка распространяется на всех работников Агентства, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.4. Данный Порядок преследует следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места подарков, знаков делового гостеприимства в деловой практике Агентства;

осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Агентства 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 Агентства требований к дарению и принятию 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 Агентства.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Порядке:

подарок – любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах. К подаркам относятся дары (конкретные вещи), товары, оборудование, частные скидки, денежное вознаграждение, компенсации, премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты (подарочные сертификаты, купоны, дисконтные каты магазинов и пр.), ценные бумаги, акции, бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания;

знаки делового гостеприимства – различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеды, ужины).

**Требования, предъявляемые к подаркам**

 **и знакам делового гостеприимства**

2.1. Работники Агентства могут получать подарки, знаки делового гостеприимства только в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящему Порядку.

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

2.3. Подарки, которые работники от имени Агентства могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности Агентства, либо с памятными 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 должностных обязанностей;

не создавать репутационного риска для делового имиджа Агентства или его работников;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, локальным правовым актам, определяющим антикоррупционную политику в Агентстве и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

**Права и обязанности работников Агентства** **при обмене подарками**

**и знаками делового гостеприимства**

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

3.2. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Агентства обязаны поставить в известность директора Агентства и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать мероприятиях, предусмотренных п.2.1 настоящего Порядка.

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

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

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Агентством 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 осуществления трудовой деятельности в Агентстве, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Не допускается передавать и принимать подарки от Агентства, 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.

3.6. Работники Агентства должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения закупки, на принимаемые Агентством решения и т.д.

3.7. Работник Агентства не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки стоимостью свыше 3 000,00 (Трех тысяч) рублей, за исключением вручаемых в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями. Если работнику Агентства предлагаются подобные подарки, он обязан немедленно уведомить об этом директора Агентства.

Подарки стоимостью свыше 3 000,00 (Трех тысяч) рублей, полученные в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Агентства и передаются по акту.

3.8. Работник Агентства, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, 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 Агентства о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

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

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении подарка или знаков делового гостеприимства работник Агентства обязан в письменной форме уведомить об этом должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с Положением о конфликте интересов, принятым в Агентстве.

3.10. Работникам Агентства запрещается:

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

принимать без согласования с руководителем Агентства 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 подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения закупок товаров (работ, услуг) и во время прямых переговоров при заключении договоров;

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

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

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

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

**4. Область применения Порядка**

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

4.2. Настоящий Порядок являются обязательными для всех работников Агентства в период работы в Агентстве.