**Памятка поступающему на работу в БУ РК «Аэропорт «Петрозаводск» по основным положениям Антикоррупционной политики учреждения.**

БУ РК «Аэропорт «Петрозаводск» (далее – Учреждение) заявляет о непринятии коррупции в любых ее формах и проявлениях и устанавливает запрет работникам прямо или косвенно, лично или через посредников участвовать в коррупционных действиях в целях получения выгоды для себя, для Учреждения или для третьих лиц.

Подробную информацию об антикоррупционных протоколах и политиках, действующих в Учреждении, можно найти на официальном сайте Учреждения в разделе «Аэропорт» - «Противодействие коррупции».

По всем возникающим вопросам можно обратиться в Комиссию по противодействию коррупции Учреждения по электронной почте: [corruption@karelavia.ru](mailto:corruption@karelavia.ru) (конфиденциальность гарантируется).

**Основные положения Антикоррупционной политики, которые потребуются вам в работе:**

1) Вам следует воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения, а в случае возникновения риска убытков для Учреждения немедленно ставить в известность непосредственного начальника или руководство Учреждения.

2) При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей вам следует руководствоваться интересами Учреждения, без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

А в случаях, когда личные интересы, интересы родственников и друзей противоречат интересам Учреждения и могут быть (теоретически) удовлетворены за счёт Учреждения (ситуация конфликта интересов) – незамедлительно сообщить о потенциальном или уже возникшем конфликте интересов непосредственному руководителю или напрямую руководству Учреждения (направить уведомление по форме, находящейся на сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции», на адрес corruption@karelavia.ru).

Ситуаций конфликта интересов следует избегать. Однако в нижеприведённых случаях считается, что потенциальный или реальный конфликт интересов уже возник. В данных случаях вам необходимо незамедлительно направить уведомление о конфликте интересов на адрес [corruption@karelavia.ru](mailto:corruption@karelavia.ru):

- вы или ваш родственник стали руководителем, учредителем, работников, консультантов, агентом, доверенным лицом какой-либо организации, сотрудничающей с Учреждением, или выступающей стороной в судебном разбирательстве с Учреждением;

- вы или ваш родственник получили право владения прямо или косвенно акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами вышеперечисленных организаций;

- вы или ваш родственник приобрел какие-либо имущественные обязательства (кредит, займ, ссуда и т.п.) перед вышеперечисленными в организациями, а также другими работниками Учреждения;

- вы или ваш родственник пользуетесь имуществом, принадлежащим вышеперечисленным организациям;

- вы или ваш родственник получили подарки или знаки делового гостеприимства от вышеперечисленных организаций;

- на работу в Учреждение поступает ваш близкий родственник, который будет находиться в вашем подчинении, или у которого вы будете находиться в подчинении, или от которого будете зависеть по работе.

3) Если вас или другого работника Учреждения пробуют склонить к совершению коррупционных правонарушений, вам необходимо в течение 1 (одного) рабочего дня уведомить непосредственного руководителя или руководство Учреждения по адресу [corruption@karelavia.ru](mailto:corruption@karelavia.ru). Такое уведомление осуществляется по форме, находящейся на сайте Учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

4) Можно ли дарить и получать подарки от деловых партнёров Учреждения? Можно, при соблюдении следующих условий:

- подарки прямо связаны с законными целями деятельности Учреждения (например, с презентацией, успешным совершением сделок), общепринятыми праздниками, такими как Новый год и Рождество, Международный женский день, памятными датами и юбилеями, а не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу;

- нельзя дарить и получать в подарок предметы роскоши, наличные и безналичные денежные средства, ценные бумаги, драгоценные металлы или явно несоразмерные поводу подарки (например, компьютеры, оргтехнику, оборудование и т.п.). В данном случае благоразумно ориентироваться на стоимость подарка не выше 3000 рублей;

- нельзя просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить вам или вашим родственникам деловые подарки и (или) оказывать знаки делового гостеприимства, или иным образом производить впечатление того, что подарок необходим для дальнейшего сотрудничества;

- абсолютно запрещены подарки и знаки делового гостеприимства в адрес государственных и муниципальных служащих, независимо от повода и стоимости.

5) Любой работник Учреждения оказывает содействие правоохранительным органам при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

6) В Учреждении проводится внутренний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов, в том числе принципов и требований, установленных Антикоррупционной политикой. В рамках такого контроля и аудита могут быть проверены на обоснованность ваши командировочные расходы, расходы под авансовый отчёт.

7) В Учреждении действует Кодекс этики и служебного поведения работников. В соответствии с ним, вам следует, в частности:

- 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;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при должностном взаимодействии с ними;

- не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки;

- не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения конфиденциального характера, служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и/или Учреждению;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

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

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;

- не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам;

- способствовать своим должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами;

- даже внешним видом способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность. Определенные категории работников Учреждения при исполнении должностных обязанностей обязаны носить форменную одежду, чистую и аккуратно поглаженную.

8) К работникам, не соблюдающим Антикоррупционную политику Учреждения, Кодекс этики и служебного поведения работников, могут быть применены следующие меры ответственности: уголовная, административная, дисциплинарная, гражданско-правовая и материальная.

Так, в рамках дисциплинарной ответственности к работнику могут быть применены: замечание, выговор, увольнение в связи с утратой доверия (п. 7.1 ст. 81 Трудового кодекса РФ).

**С настоящей памяткой ознакомлен, обязуюсь выполнять:**

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

*(подпись, расшифровка, дата)*