

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**коррупционно опасных функций, выполняемых**  
**СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»**

1. Осуществление государственных закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения.
2. Управление государственным имуществом, переданным учреждению.
3. Целевое использование бюджетных средств.
4. Предоставление социальных услуг различным категориям граждан, признанным нуждающимся в социальном обслуживании безвозмездно или на условиях частичной или полной оплаты.
5. Осуществление контроля, включая проведение служебных проверок, а также инвентаризацию имущества и финансовых обязательств.
6. Решение вопросов комплектования и кадрового сопровождения учреждения.
7. Хранение и распределение материально-технических ресурсов.
8. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера.

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ,  
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Заместитель директора
3. Главный бухгалтер
4. Контрактный управляющий
5. Заведующий хозяйством
6. Специалист по кадрам
7. Юрисконсульт (в аппарате центра)
8. Заведующий отделением
9. Социальный работник
10. Медицинская сестра

## КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

№ п/п	Перечень коррупционно опасных функций	Наименование должности, замещение которой связано с коррупционными рисками	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Осуществление государственных закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Контрактный управляющий	1. Проведение торгов преимущественно в виде аукционов. 2. Организация работы единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг. 3. Размещение закупок в АИС ГЗ и ЕИС ГЗ. 4. Мониторинг цен на товары, работы, услуги. 5. Контроль со стороны директора за деятельностью должностного лица, ответственного за размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд организации (контрактного управляющего). 6. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами. 7. Проведение разъяснительной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно опасных функций и о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2.	Управление государственным имуществом, переданным учреждению	Директор	Регулярный контроль и разъяснительная работа учредителя СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в лице КИО и администрации Курортного района СПб по осуществлению полномочий директора в отношении государственного имущества, находящегося на праве оперативного управления и в безвозмездном пользовании.
3.	Целевое использование бюджетных средств	Главный бухгалтер	Регулярный контроль и разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
4.	Предоставление социальных услуг различным категориям граждан, признанным нуждающимся в социальном обслуживании безвозмездно или на условиях частичной или полной оплаты	Заведующий отделением, социальный работник, медицинская сестра	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий со стороны непосредственных руководителей.</li> <li>2. Оказание услуг в соответствии с утвержденным Порядком предоставления социальных услуг, определения размера и взимания платы за предоставление социальных услуг.</li> <li>3. Проверочные мероприятия со стороны ОСЗН администрации Курортного района СПб.</li> <li>4. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</li> </ol>
5.	Осуществление контроля, включая проведение служебных проверок, а также инвентаризацию имущества и финансовых обязательств	Заместитель директора, главный бухгалтер, заведующий хозяйством	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.</li> <li>2. Контроль наличия и сохранности имущества СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».</li> <li>3. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.</li> <li>4. Ежегодная инвентаризация имущества.</li> <li>5. Организация работы Попечительского совета.</li> <li>6. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</li> </ol>
6.	Решение вопросов комплектования и кадрового сопровождения учреждения	Специалист по кадрам	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, в т.ч. предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.</li> <li>2. Проведение собеседования при приеме на работу директором СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».</li> </ol>
7.	Хранение и распределение материально-технических ресурсов	Главный бухгалтер, заведующий хозяйством, заведующий	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Регулярный контроль хранения и распределения материально-технических ресурсов, товарно-материальных ценностей и бланков строгой отчетности.</li> <li>2. Разъяснительная работа с ответственными</li> </ol>

		отделением	лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
8.	Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и выплатах стимулирующего и компенсационного характера	Директор, главный бухгалтер, юрисконсульт (в аппарате центра)	<p>1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с нормативными правовыми актами в сфере оплаты труда и Положением об оплате труда работников СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».</p> <p>2. Контроль за работой тарификационной комиссии и комиссии по определению размеров выплат стимулирующего характера.</p> <p>3. Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов работников**  
**Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения**  
**социального обслуживания населения «Комплексный центр социального**  
**обслуживания населения Курортного района»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников в Санкт-Петербургском государственном бюджетном учреждении социального обслуживания населения «Комплексный центр социального обслуживания населения Курортного района» (далее – Положение, СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района») разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

Под личной заинтересованностью работника СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц,

являющихся работниками СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов в СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

## **3. Конкретные ситуации конфликта интересов в СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»**

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие.

1. Общие ситуации конфликта интересов для всех категорий работников СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»:

- работник за оказание услуги берет деньги у получателя социальных услуг, минуя установленный порядок в СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» приема денежных средств;
- работник, оказывая услуги получателям социальных услуг в рабочее время, оказывает этим же получателям платные услуги после работы;
- работник небескорыстно использует возможности получателей социальных услуг, их законных представителей и родственников;
- работник получает небезвыгодные предложения от получателей социальных услуг, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

- работник рекламирует получателям социальных услуг организации, оказывающие любые платные услуги;
- работник рекомендует получателям социальных услуг физических лиц, оказывающих любые платные услуги;
- работник 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;
- работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
- работник принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;
- работник 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.

2. Специальные ситуации конфликта интересов для медицинских работников в соответствии с действующим законодательством:

- получать от компании, представителя компании образцы лекарственных препаратов, медицинских изделий для вручения получателям социальных услуг (за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий);
- предоставление при назначении курса лечения получателю социальных услуг недостоверной и (или) неполной информации об используемых лекарственных препаратах, о медицинских изделиях, в том числе сокрытие сведения о наличии в обращении аналогичных лекарственных препаратов, медицинских изделий;
- осуществление приема представителей компаний, за исключением случаев, связанных с проведением клинических исследований лекарственных препаратов, клинических испытаний медицинских изделий, участия в порядке, установленном администрацией СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», в собраниях работников СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и иных мероприятиях, направленных на повышение их профессионального уровня или на предоставление информации, связанной с осуществлением мониторинга безопасности лекарственных препаратов и мониторинга безопасности медицинских изделий.

**4. Порядок раскрытия конфликта интересов  
работником СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»  
и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы  
разрешения возникшего конфликта интересов**



4.1. В соответствии с условиями настоящего положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», ответственное за противодействие коррупции.

4.4. СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.8. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией, в состав которой включаются: заместители директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», контрактный управляющий, юрисконсульт, представитель коллектива работников, специалист по кадрам, бухгалтер, руководители структурных подразделений, а также могут быть включены иные лица, по решению директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

4.9. По результатам рассмотрения поступившей информации, в случае если конфликт интересов имеет место, то комиссия может прийти к следующим выводам:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»;
- увольнение работника из СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

По договоренности СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

## **5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;
- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **6. Соблюдение Положения и ответственность**

6.1. Соблюдение настоящего Положения является неременной обязанностью любого работника СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», независимо от занимаемой должности.

6.2. Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определенных обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового и административного, или уголовного преследования.

6.3. Руководство СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» всех уровней обязаны подавать работникам и получателям социальных услуг пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

6.4. Руководство СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» доводит требования данного Положения до всех своих работников и контрагентов, ожидает, что настоящие и будущие получатели социальных услуг и контрагенты, СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» будут соблюдать требования данного Положения в их деловых взаимоотношениях с СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», или при ведении хозяйственной деятельности от его имени, или представляя интересы СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в отношениях с третьими сторонами.

## **7. Другие положения**

7.1. СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» гарантирует, что ни один работник не будет привлечен им к ответственности и не будет испытывать иных неблагоприятных последствий по инициативе СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в связи с соблюдением требований данного Положения, или сообщением СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» о потенциальных или имевших место нарушениях настоящего Положения.

7.2. СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» не несет никакой ответственности за действия своих работников, которые нарушают, являются причиной нарушений или могут явиться причиной нарушений настоящего Положения.

7.3. СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» ожидает, что работники и контрагенты СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», у которых есть основания полагать, что настоящее Положение нарушено или имеется потенциальная возможность такого нарушения, будут немедленно сообщать об этом соответствующим должностным лицам СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о комиссии по урегулированию конфликта интересов в СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников управления) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законодательством Санкт-Петербурга, локальными актами СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

#### **2. Задачи и полномочия Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника управления;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников управления при выполнении их должностных обязанностей;

г) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, сотрудников СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, сотрудников СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», а также иных лиц.

#### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.5. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе

разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

#### 4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

– установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», которая приводит или может привести к конфликту интересов;

– установить факт наличия личной заинтересованности работника СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», хранится в его личном деле.

Приложение № 6 к приказу  
СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного  
района» от 01.06.2017 № 39 П-О

**СОСТАВ**  
**комиссии по урегулированию конфликта интересов**  
**в СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»**

**Председатель:**

Мартынова Елена Семеновна – заместитель директора

**Заместитель председателя:**

Гнатенко Лариса Ивановна – заместитель директора

**Члены комиссии:**

Бабикова Елена Викторовна – заведующий специализированным отделением социально-медицинского обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов (представитель работников)

Бараева Ольга Николаевна – юрисконсульт

Давыдова Марина Александровна – заведующий организационно-методическим отделением

Соколова Алла Анатольевна – бухгалтер

Сорокина Наталья Николаевна – специалист по кадрам

Шевчук Лариса Васильевна – контрактный управляющий

**Ответственный секретарь комиссии:**

Удалова Лариса Георгиевна - секретарь

**ПАМЯТКА**  
**о порядке действий работника**  
**СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»**  
**при склонении его к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок действий работников СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» при склонении их к совершению коррупционных правонарушений разработан во исполнение требований статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

2.1. Уведомить руководство о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется на имя директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» письменно по утвержденной форме и передается не позднее окончания рабочего дня.

2.2. При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельства, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если работнику стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо причин в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, то он вправе уведомлять об этом директора в аналогичном порядке, с указанием фамилии, имени, отчества и должности работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- 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, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении



коррупционного правонарушения.

2.4. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», ответственным за противодействие коррупции в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью. Примерная структура журнала прилагается.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

2.7. СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», в лице директора, принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе при необходимости направляет копии уведомления и соответствующих материалов в администрацию Курортного района, органы прокуратуры или правоохранительные органы.

3. Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться работникам СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»:

«вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от работников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благами намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение работниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;

- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекала, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

4. Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

4.1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику запрещается разглашать или использовать сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

4.2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: работник, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения, за исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей.

4.3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: работник, его родственники или иные лица, с которыми работник поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции.

Меры предотвращения и урегулирования: работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций в отношении организации работник уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций в отношении организации, родственники работника выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, директору рекомендуется отстранить работника от выполнения отдельных функций в отношении учреждения, в которой работник или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

Директору СПб ГБУ СОН «КЦСОН  
Курортного района»  
Беловой Т.Г.

от \_\_\_\_\_  
(ФИО работника)

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

(место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения работника  
к совершению коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях

\_\_\_\_\_ обращения к работнику в связи

\_\_\_\_\_ с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения

\_\_\_\_\_ его к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

\_\_\_\_\_ должен был бы совершить работник

\_\_\_\_\_ по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

\_\_\_\_\_ склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(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 правонарушения)

---

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 9 к приказу  
СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного  
района» от 01.06.2017 № 39 П-О

**ФОРМА ЖУРНАЛА**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника**  
**СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

<b>№ п/п</b>	<b>Дата получения уведомления</b>	<b>Ф.И.О. лица уведомляющего о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений</b>	<b>Краткое содержание уведомления</b>	<b>Ф.И.О. принявшего уведомление</b>	<b>Подпись лица, принявшего уведомление</b>

## **ПРАВИЛА**

### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила об обмене подарками и знаками делового гостеприимства в СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодекса этики и служебного поведения работников СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение является локальным актом, регламентирующим правила приема подарков и знаков делового гостеприимства, полученных работниками СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, в том числе работниками, принятыми на временную или срочную работу, а также распространяет свое действие на других лиц, с которыми СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» вступает в договорные отношения.

1.3. Настоящие Правила разработаны в целях предупреждения коррупции в СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», исходят из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

#### **2. Понятия, используемые в настоящих Правилах**

2.1. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия:

**Работники СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»** - штатные работники, в том числе принятые на временную или срочную работу, с полной или частичной занятостью, независимо от их должности и выполняемых трудовых функций.

**Подарок** - любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности, и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах, которые работники СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» могут передавать другим лицам или принимать от имени СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».



**Гостеприимство** – проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», а также при проведении всех видов мероприятий, в том числе представительских.

**Знаки делового гостеприимства** – любая форма предложенного или полученного социально – бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания или приглашений.

**Получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей** - получение работником СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

**Представительские мероприятия СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»** – мероприятия, которые проводятся от имени СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в целях привлечения внимания общественности к самому СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», к его деятельности, оказываемым услугам и т.д.

**Иные представительские мероприятия** – мероприятия, в которых СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», в лице своих представителей, принимает непосредственное или опосредованное участие в качестве приглашенного лица.

2.2. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство – «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» и т.п. - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2.3. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих подарки – «деловые подарки», «корпоративные подарки», «вознаграждение» и т.п.- все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

### **3. Цели и намерения**

3.1. Настоящие Правила приняты в целях:

- обеспечения единообразного понимания роли и места подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района»;

- осуществления хозяйственной деятельности, деятельности по оказанию социальных услуг и выполнения определенных Уставом работ, а также иной приносящей доход деятельности СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения,

базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определения единых для всех работников СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирования 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 СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

3.2. СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

#### **4. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства**

4.1. Обмен подарками в процессе хозяйственной деятельности, деятельности по оказанию социальных услуг и выполнение определенных Уставом работ, а также иной приносящей доход деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

4.2. Работники СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» могут от лица СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать представительские мероприятия и участвовать в них, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

4.3. СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», передаются и принимаются только от имени СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в целом, а не как подарок от/для отдельного работника.

В качестве подарков работники СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» (при их наличии).

4.4. 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. Работники, представляя интересы СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. 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.

4.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» 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.

4.6. Должностные лица и другие работники СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую или иную охраняемую законом тайну, или иной информации;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

4.7. Работникам СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» в качестве благодарности за совершенную услугу. Не допускается передавать и принимать подарки от имени СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от их валюты и суммы.

4.8. Работники СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» 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, конкурса, аукциона, на принимаемые СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» решения и т.д.

4.9. Работникам СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» запрещается принимать подарки от граждан, находящихся на социальном обслуживании в СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», а также от родственников этих граждан.

4.10. Работник СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района», которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в денежном, так и в натуральном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя;

- по возможности 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 вернуть, работнику необходимо заполнить уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и передать его ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» и продолжить работу над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

4.12. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района» могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

## **5. Область применения**

5.1. Настоящие Правила являются обязательным для всех и каждого работника в период работы в СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

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

## **6. Порядок внесения изменений и дополнений в Правила**

6.1. Изменения и дополнения в настоящие Правила вносятся приказами директора СПб ГБУ СОН «КЦСОН Курортного района».

6.2. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящих Правил вступают в противоречие с ними, эти статьи утрачивают силу и до момента внесения изменений в Правила лица, на которые распространяет свое действие настоящие Правила, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.