Муниципальное автономное учреждение
муниципального образования «Город Волгодонск»
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗ

«09» 12 2019 г. № 195

О противодействии коррупции
в МАУ «МФЦ»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», на основании Устава муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционную политику муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение № 1).

1.2. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2).

1.3. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение № 3).

1.4. Положение о конфликте интересов в муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение № 4).

1.5. Положение о «горячей линии» по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Город

Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (приложение № 5).

2. Настоящий приказ вступает в силу со дня принятия.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор В.Г. Божко

Приложение № 1
к приказу от 09.12.2019 № 185

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области».

1.2. Антикоррупционная политика учреждения (далее – Политика) определяет основные направления деятельности и представляет собой комплекс мер и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.3. Внедрение в учреждении настоящей Политики способствует укреплению репутации и снижению рисков применения в отношении учреждения мер ответственности за нарушение антикоррупционного законодательства.

1.4. Основные цели внедрения настоящей Политики:

1.4.1. Формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении: обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в учреждения.

1.4.2. Минимизация риска вовлечения учреждения, директора и иных работников учреждения, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность.

1.4.3. Формирование у работников учреждения, партнёров контрагентов и иных лиц единообразного понимания позиции учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

1.5. Основные задачи внедрения настоящей Политики:

1.5.1. Закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности учреждения.

1.5.2. Определение области применения настоящей Политики и круга лиц, попадающих под ее действие.

1.5.3. Определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию настоящей Политики.

1.5.4. Определение и закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.

1.5.5. Установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов, процедур и порядка их выполнения (применения);

1.5.6. Закрепление ответственности сотрудников учреждения за несоблюдение требований настоящей Политики.

2. Используемые 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 (статья 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 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 (Учреждения) и физических лиц в пределах их полномочий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции), по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией), 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. Контрагент – любое российское либо иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение (организация) вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

2.5. Получение взятки – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе (ст. 290 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.6. Посредничество во взяточничестве – непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное способствование взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки (ст. 291.1 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.7. Провокация взятки, коммерческого подкупа либо подкупа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд – попытка передачи должностному лицу, иностранному должностному лицу, должностному лицу публичной международной организации, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческих или иных организациях, либо лицу, указанному в части первой статьи 200.5 Уголовного кодекса Российской Федерации, без его согласия денег, ценных бумаг, иного имущества или оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав в целях искусственного создания доказательств совершения преступления или шантажа (ст. 304 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.8. Служебный подлог – внесение должностным лицом, а также государственным служащим или муниципальным служащим, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности (при отсутствии признаков преступления, предусмотренного частью 1 статьи 292.1 Уголовного кодекса Российской Федерации) (ст. 292 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.9. Халатность – неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом своих обязанностей вследствие недобросовестного или небрежного отношения к службе либо обязанностей по должности, если это повлекло причинение крупного ущерба или существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства (ст. 293 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.10. Злоупотребление должностными полномочиями – использование должностным лицом своих служебных полномочий вопреки интересам службы, если это деяние совершено из корыстной или иной личной заинтересованности и повлекло существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства, (ст. 285 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.11. Превышение должностных полномочий – совершение должностным лицом действий, явно выходящих за пределы его полномочий и повлекших существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства (ст. 286 Уголовного кодекса Российской Федерации).

3. Основные принципы антикоррупционной политики учреждения

3.1. Принципами настоящей Политики являются:

3.1.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая Политика соответствует Конституции Российской Федерации, Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

Областному закону от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Директор учреждения должен формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением. Ключевая роль директора в формировании корпоративной культуры нетерпимости к любым коррупционным проявлениям и в создании системы профилактики и предупреждения коррупции в учреждении.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

В учреждении организуется регулярное информирование работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, активное привлечение работников учреждения к формированию и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В учреждении разработан и реализуется комплекс мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, его директора и иных работников в коррупционную деятельность.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

В учреждении применяются антикоррупционные мероприятия, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работника учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий и обстоятельств в случае совершения им коррупционного правонарушения в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность директора учреждения за реализацию настоящей Политики.

3.1.7. Принцип открытости ведения дел.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения дел.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Настоящая Политика учреждения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой ими должности, стажа работы и выполняемых функций.

4.2. Настоящая Политика учреждения распространяется на иных физических и (или) юридических лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах (контрактах, соглашениях) с ними.

5. Определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

5.1. Директор учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.

5.2. Директор учреждения:

5.2.1. Определяет направления антикоррупционной работы в учреждении и осуществляет контроль за её реализацией.

5.2.2. Назначает лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – ответственное лицо), контролирует его работу.

5.2.3. Несет персональную ответственность за реализацию настоящей Политики.

5.3. Основной задачей ответственного лица является профилактика и предупреждение коррупции в учреждении, формирование антикоррупционного сознания у работников учреждения, обеспечение реализации настоящей Антикоррупционной политики.

5.4. Основные обязанности ответственного лица:

5.4.1. Подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в учреждении.

5.4.2. Подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении.

5.4.3. Подготовка и представление на утверждение директору учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию комплекса мер по профилактике и предупреждению коррупции в учреждении.

5.4.4. Организация мероприятий в соответствии с планом мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (далее – План).

5.4.5. Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работников учреждения.

5.4.6. Прием и рассмотрение сообщений (уведомлений) о фактах (случаях) склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации (органа власти, учреждения), а также о фактах (случаях) совершения коррупционных правонарушений иными работниками учреждения.

5.4.7. Прием и рассмотрение сообщений (уведомлений) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.4.8. Организация проведения оценки коррупционных рисков.

5.4.9. Организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции для работников учреждения.

5.4.10. Организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, участие в организации антикоррупционной пропаганды.

5.4.11. Оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам противодействия коррупции. Индивидуальное консультирование работников учреждения.

5.4.12. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими

инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

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

5.4.14. Ведение мониторинга антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

5.4.15. Проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

6. Определение и закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Работники учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении обязаны:

6.1.1. Руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать её принципы и требования в своей трудовой деятельности.

6.1.2. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения.

6.1.3. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения.

6.1.4. Незамедлительно информировать ответственное лицо обо всех фактах (случаях) склонения работника к совершению им коррупционных правонарушений.

6.1.5. Незамедлительно информировать ответственное лицо о ставшей известной работнику информации о фактах (случаях) совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения;

6.1.6. Незамедлительно информировать ответственное лицо о возникновении (возможности возникновения) у работника конфликта интересов.

Работники учреждения подписывают Обязательство о принятии и соблюдении антикоррупционной политики учреждения и норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации (далее – обязательство) по форме согласно приложению № 1 к настоящей Политике. Хранение подписанных работниками обязательств обеспечивает специалист, ответственный за ведение кадровой работы в учреждении.

6.2. Учреждение обеспечивает работникам учреждения условия для формирования этичной, добросовестной трудовой деятельности и поддерживает корпоративную культуру неприятия коррупции.

6.3. Принципами добросовестной трудовой деятельности работников учреждения являются:

6.3.1. Исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне.

6.3.2. Осуществление своей деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации, нормативными документами учреждения и должностной инструкцией.

6.3.3. Исключение действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей.

6.3.4. Соблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения.

6.3.5. Проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, культурным и иным особенностям различных этнических, социальных групп и конфессий в целях содействия межнациональному и межконфессиональному согласию.

6.3.6. Проявление корректности и внимания в обращении с другими работниками, партнерами, клиентами и контрагентами учреждения.

6.3.7. Воздержание от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также уклонение от ситуаций, способных нанести ущерб их репутации учреждения;

6.3.8. Воздержание от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководства, если данные обязанности не являются должностные обязанности работника.

6.4. Учреждение ведет прозрачную финансово-хозяйственную деятельность.

6.5. Учреждение ведет деловые отношения с контрагентами, декларирующими непринятие коррупции и полностью поддерживающими антикоррупционную политику учреждения. Учреждение при заключении хозяйственных договоров (контрактов) использует антикоррупционную оговорку, предполагающую недопустимость совершения каких-либо коррупционных действий при их исполнении сторонами.

6.6. Учреждение отказывается от стимулирования каким-либо образом контрагентов (их работников), в том числе путем предоставления денежных средств, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и иными способами, которые ставят работника контрагента в определенную зависимость и направляют на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу учреждения.

6.7. Учреждение принимает на себя обязательство проводить служебные проверки по каждому обоснованному подозрению и (или) установленному факту коррупции (коррупционных проявлений) в рамках законодательства Российской Федерации.

6.8. Учреждение осуществляет сотрудничество с правоохранительными органами в противодействии коррупции в соответствии со следующими принципами:

6.8.1.Законности. Сотрудничество осуществляется в соответствии с законодательством, которое регулирует как совместную деятельность, так и порядок функционирования каждой стороны в отдельности.

6.8.2. Согласованности усилий сторон сотрудничества, основанной на взаимной заинтересованности каждой из сторон в эффективной деятельности друг друга (на осознании своей роли в этом процессе) и на действенном включении в деятельность другого субъекта.

6.8.3. Самостоятельности каждой из сторон в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

6.9. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о фактах (случаях) совершения

коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам учреждения) стало известно.

6.10. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

6.11. Учреждение оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

6.12. Учреждение оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

6.13. Директор и иные работники учреждения оказывают поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При этом не допускается вмешательство директора и иных работников учреждения в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

7. Перечень реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий

7.1. Перечень основных реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий приведен в Таблице.

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении. Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, антикоррупционного стандарта поведения работников учреждения. Разработка и внедрение положения о конфликте интересов Разработка и принятие правил по обмену подарками и знаками гостеприимства. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки. Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры и должностные инструкции работников учреждения.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками о фактах (случаях) склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (телефона «горячей линии»). Введение процедуры информирования о

	ставшей известной работнику информации о фактах (случаях) совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (телефона «горячей линии»). Проведение ежегодной оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.
Управление конфликтом интересов	Введение процедуры информирования работниками о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов. Образование и обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении.
Профилактика коррупции, обучение и информирование работников учреждения	Подписание с каждым работником учреждения Обязательства. Ознакомление работников под роспись в журнале (по форме согласно приложению № 2 к настоящей Политике) с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью учреждения Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.	
Антикоррупционный мониторинг	Основные направления антикоррупционного мониторинга: - мониторинг законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции; - анализ исполнения антикоррупционных мероприятий, предусмотренных Планом; - анализ принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции.
Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов	Назначение приказом (по основной деятельности) работника учреждения, ответственного за правильность ведения учетной и финансовой документации, за недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, установление его персональной ответственности. Осуществление регулярного контроля за подлинностью и законностью документов учреждения, которые устанавливаются путем проверки достоверности имеющихся в документах подписей должностных лиц и соответствия их датам отраженных в них операций, информации, фактов и т.д., а также

	проверки их соответствия законодательству Российской Федерации. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, законности и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.

8. Оценка коррупционных рисков

8.1. Оценка коррупционных рисков является элементом настоящей Политики и позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

8.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

8.3. Оценка коррупционных рисков проводится в учреждении ответственным лицом на регулярной основе с учетом методических рекомендаций по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации от 20.02.2015 № 18-0/10//П-906).

8.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков в учреждении:

8.4.1. Представление деятельности учреждения в виде отдельных бизнес-процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы).

8.4.2. Выделение «критических точек» – определение для каждого бизнес-процесса элементов (подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

8.4.3. Составление для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, описания возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или её отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (участие каких работников учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

8.4.4. Формирование на основании проведенного анализа «карты коррупционных рисков учреждения» – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений. «Карта коррупционных рисков учреждения» подлежит изменению по результатам проведения оценки коррупционных рисков в случае внесения изменений в учредительные документы,

должностные инструкции работников учреждения либо выявления фактов коррупции в учреждении.

8.4.5. Формирование перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования.

8.4.6. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков (меры разрабатываются для каждой «критической точки» в зависимости от специфики конкретного бизнес-процесса).

9. Ответственность работников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики

9.1. Директор и иные работники учреждения должны соблюдать нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

9.2. Директор и иные работники учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность за соблюдение настоящей Политики.

9.3. Работник учреждения, в компетенцию которого входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения, несет персональную за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов.

9.4. Работники учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и (или) уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

10.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики либо при изменении требований применяемого законодательства Российской Федерации, учреждение проводит актуализацию настоящей Политики.

Пересмотр настоящей Политики либо внесение изменений в неё осуществляется:

- в случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, Ростовской области в сфере противодействия коррупции;
- в случае изменения организационно-правовой формы учреждения;
- по результатам мониторинга хода и эффективности реализации настоящей Политики, реализации Плана, и выявления необходимости соответствующей их корректировки.

10.2. Изменения, дополнения в настоящую Политику вносятся путем издания приказа по основной деятельности учреждения.

Директор В.Г. Божко

Приложение №1
к Антикоррупционной политике МАУ «МФЦ»

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО
о принятии и соблюдении антикоррупционной политики муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации

Я,_____,
(фамилия, имя, отчество работника)

подтверждаю, что ознакомлен(-а) с антикоррупционной политикой муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») и требованиями МАУ «МФЦ» по соблюдению норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

Я выражаю согласие с антикоррупционной политикой МАУ «МФЦ» и беру на себя обязательство неукоснительно соблюдать нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации, положения антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников МАУ «МФЦ», иных локальных нормативных актов МАУ «МФЦ» по противодействию коррупции, руководствоваться ими в своей трудовой деятельности. Принимаю обязанности об уведомлении обо всех фактах обращения в целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной мне информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов.

Я осознаю ответственность в случае нарушения мною законодательства Российской Федерации, антикоррупционной политики МАУ «МФЦ» и иных локальных нормативных актов МАУ «МФЦ» по противодействию коррупции.

«___»_____ 20__ г. _____ _____
(дата) (подпись) (фамилия, имя, отчество)

Приложение №2
к антикоррупционной политике МАУ «МФЦ»

ЖУРНАЛ
ознакомления работников МАУ «МФЦ» с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции

Работники муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – МАУ «МФЦ») своей подписью в настоящем Журнале подтверждают, что ознакомлены с нормативными правовыми документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, в том числе с:

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Областным законом Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;
- Антикоррупционной политикой МАУ «МФЦ» и иными локальными нормативными актами МАУ «МФЦ» по противодействию коррупции.

№ п/п	Ф.И.О. работника МАУ «МФЦ»	Дата ознакомления	Подпись
1	2	3	4

Приложение № 2
к приказу от 09.12.2019 № 185

ПОРЯДОК
уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», письмом Министерства здравоохранения и социального развития Российской Федерации от 20.09.2010 № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренных решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», постановлением Правительства Ростовской области от 22.09.2016 № 666 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области», распоряжением Губернатора Ростовской области от 07.12.2011 № 92 «О порядке уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений», антикоррупционной политикой и планом мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2019 – 2020 годы и регулирует правоотношения, возникающие в связи с уведомлением о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять о фактах (случаях) обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление составляется на имя директора учреждения письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в

учреждении (далее – ответственное лицо), либо направляется почтовым отправлением (по почте).

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом в соответствии с настоящим Порядком.

5. В случае нахождения работника учреждения в служебной командировке, в отпуске либо иных случаях вне места работы, он обязан уведомить ответственное лицо по любым доступным средствам связи, в том по числе по телефону «горячей линии» по противодействию коррупции в учреждении, а по прибытии на место работы – оформить уведомление в течение одного рабочего дня.

6. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении приведен в приложении № 2 к настоящему Порядку.

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

7. Уведомление подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению № 3 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

8. Ведение журнала в учреждении осуществляет ответственное лицо.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью учреждения.

9. В случае если уведомление поступило по почте, ответственное лицо направляет работнику учреждению, подавшему уведомление, извещение о регистрации уведомления посредством почтового отправления (по почте заказным письмом с уведомлением о вручении).

10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом и гарантируется директором учреждения.

Работники учреждения, иные лица принимают персональную ответственность за конфиденциальность сведений, полученных в ходе работы с уведомлением.

11. Ответственное лицо незамедлительно информирует директора учреждения о поступлении уведомления.

12. Ответственное лицо организует рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении, в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации путём:

- проведения собеседований (бесед) с работником учреждения, подавшим уведомление, получения от него письменных пояснений;
- получения от иных работников учреждения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

13. По результатам рассмотрения ответственное лицо готовит мотивированное заключение, которое представляет директору учреждения.

14. Мотивированное заключение должно содержать:

14.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

14.2. Информацию, полученную от работников учреждения.

14.3. Мотивированный вывод и рекомендации по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

15. Ответственное лицо представляет мотивированное заключение директору учреждения для принятия решения о направлении соответствующей информации в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае принятия решения, направление уведомления одновременно в несколько территориальных органов федеральных органов государственной власти осуществляется сопроводительным письмом по указателю рассылки, в котором перечисляются все адресаты.

16. Проверка сведений о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Результаты проверки доводятся до сведения директора учреждения.

17. Государственная защита работника учреждения, уведомившего ответственное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом 20.28.2004 № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

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

19. В случае необходимости принятия решения о привлечении к дисциплинарной ответственности работника учреждения, указанного в пункте 16 настоящего Порядка, директор инициирует проведение заседания комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

Директор В.Г. Божко

Приложение № 1
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения
работника МАУ «МФЦ»
к совершению коррупционных
правонарушений

Директору МАУ «МФЦ»

_____

(Ф.И.О.)

_____

(Ф.И.О., должность работника с указанием отдела)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника МАУ «МФЦ» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со ст. 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне
«___» _____ 20 ____ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно _____

(перечислить, в чем выражено склонение к коррупционным правонарушениям)

_____ ,

_____

(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику

_____

_____

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование

_____

юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились

_____

к работнику в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

_____

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

_____

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося(обратившихся) к работнику

_____

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения,

_____

_____

которыми располагает работник относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной _____

(описать характер действий работника в сложившей ситуации)

_____

_____

(информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____ _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника) (дата уведомления)

Уведомление зарегистрировано в журнале
№ _____ _____ _____

(дата регистрации уведомления) (Ф.И.О., подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения
работника МАУ «МФЦ»
к совершению коррупционных
правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника МАУ «МФЦ» к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника учреждения, оформляющего уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, его должность, структурное подразделение (отдел).

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц, т.е. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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 и т.д.).

4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.

6. Место склонения к коррупционному правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

9. Дата заполнения уведомления.

10. Подпись работника учреждения, оформившего уведомление.

11. Если уведомление направляется работником учреждения, указанным в пункте 5 порядка уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, то указывается фамилия, имя, отчество и должность работника учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 3
К Порядку уведомления о фактах обращения в целях
склонения работника МАУ «МФЦ»
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МАУ «МФЦ» к совершению коррупционных правонарушений

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Дата составления уведомления	Ф.И.О. лица, составившего уведомление	Замещаемая должность с указанием структурного подразделения	Подпись лица, составившего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 3
к приказу от 09.12.2013 № 185

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение) разработан на основании Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), учитывающего положения Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», постановления Правительства Ростовской области от 22.09.2016 № 666 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области», антикоррупционной политики учреждения, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящий Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации, житель Ростовской области вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.4. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной (трудовой) деятельности, а также содействие укреплению доверия граждан к учреждению и обеспечения единых норм поведения работников учреждения.

1.5. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Настоящий Кодекс служит основой для формирования должной морали и уважительного отношения к учреждению в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников учреждения, их самоконтроля.

1.7. Знание и соблюдение работниками учреждения положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников учреждения

2.1. Основные принципы служебного поведения работников учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением.

2.2. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

2.2.1. Исполнять трудовые (должностные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения.

2.2.2. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения.

2.2.3. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций.

2.2.4. Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими трудовых (должностных) обязанностей.

2.2.5. Уведомлять обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.2.6. Соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их трудовую деятельность в учреждении решений политических партий и общественных объединений.

2.2.7. Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

2.2.8. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

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

2.2.10. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения.

2.2.11. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

2.2.12. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность учреждений (организаций), должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

2.2.13. Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в трудовые (должностные) обязанности работника учреждения.

2.2.14. Соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

2.2.15. 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.

2.2.16. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник учреждения обязан:

2.3.1. Добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором.

2.3.2. Соблюдать правила внутреннего трудового распорядка.

2.3.3. Соблюдать трудовую дисциплину.

2.3.4. Выполнять установленные нормы труда.

2.3.5. Соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда.

2.3.6. Бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников.

2.3.7. Незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Также работники учреждения обязаны:

2.4.1. Соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы и иные нормативные правовые акты Ростовской области, локальные нормативные правовые акты учреждения.

2.4.2. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами, в том числе уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работники учреждения в своей деятельности не должны допускать:

2.5.1. Нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5.2. Личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.5.3. При назначении на должность в учреждении и исполнении трудовых (должностных) обязанностей работник учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.6. Директор учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. Работнику учреждения запрещается получать в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно собственностью учреждения и передаются работником в учреждение по акту, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения.

2.8. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении либо его подразделении (отделе) благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата. Должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему гражданские служащие не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.9. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

2.9.1. Принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2.9.2. Принимать меры по предупреждению коррупции.

2.9.3. Не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.10. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.11. Работник учреждения обязан соблюдать обязанности, требования, дозволения, установленные в целях противодействия коррупции в соответствии с антикоррупционным стандартом поведения работников учреждения в сфере согласно приложению к настоящему Кодексу.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников учреждения

3.1. В служебном поведении работнику учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник учреждения воздерживается от:

3.2.1. Любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений.

3.2.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

3.2.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2.4. Курения во время совещаний, деловых бесед, иного делового общения с гражданами.

3.3. Работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника учреждения при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении, а в случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работниками учреждения настоящего Кодекса учитывается при выдвижении на вышестоящие должности, подготовке характеристик и рекомендаций, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Директор В.Г. Божко

Приложение
к кодексу этики и служебного поведения работников МАУ «МФЦ»

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ
поведения работников муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Антикоррупционный стандарт поведения работников муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – антикоррупционный стандарт, учреждение) представляет собой свод законодательно установленных правил, выраженных в обязанностях, ограничениях, требованиях, дозволениях, установленных в целях противодействия коррупции, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения.

2. Учитывая положения ст. 12.4 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) антикоррупционный стандарт регулирует поведение работников учреждения.

3. Обязанность по представлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

В соответствии с п. 7 ч. 1 ст. 13.1 Областного закона от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области» директор учреждения обязан представлять представителю нанимателя достоверные и полные сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей. Для исполнения данной обязанности директору учреждения необходимо ежегодно, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представлять справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера по установленной законодательством форме.

4. Обязанность по уведомлению об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Исполнение данной обязанности производится в форме и в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения.

5. Обязанность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. В соответствии со ст. 11 Федерального закона № 273-ФЗ, в случае возникновения у работника учреждения при исполнении трудовых (должностных) обязанностей личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, он обязан уведомлять по форме и в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения, а также принять меры по предотвращению конфликта интересов.

После получения от работника учреждения уведомления ответственные за антикоррупционную работу в учреждении лица принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, которые могут заключаться в изменении должностного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения трудовых (должностных) обязанностей в установленном порядке, его отвода.

Работник учреждения, являющийся стороной конфликта интересов, вправе самостоятельно в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов отказаться от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, либо заявить самоотвод.

Обеспечение соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов осуществляется комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов учреждении.

6. Запрет на получение работником учреждения в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц.

Работнику учреждения запрещается получать в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей вознаграждения от юридических и физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и др.).

Подарки, полученные работниками учреждения в связи с официальными мероприятиями, со служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими должностных (трудовых) обязанностей, либо с государственными, профессиональными праздниками, памятными датами, юбилеями, если это не противоречит требованиям законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов по противодействию коррупции, принятых в учреждении, а также стоимость которых превышает три тысячи рублей, являются собственностью учреждения и передаются в учреждение по форме и в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения.

7. Запреты, связанные с осуществлением общественной, политической деятельности.

Работникам учреждения запрещается:

- использовать преимущества должностного положения для предвыборной агитации, а также агитации по вопросам референдума;

- использовать материально-технические и иные ресурсы учреждения в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций;

- создавать в учреждении структуры политических партий, других общественных и религиозных объединений или способствовать созданию таких структур, за исключением профессиональных союзов, ветеранских организаций и органов общественной самодеятельности.

Директор учреждения обязан не допускать случаи принуждения работников учреждения к участию в деятельности указанных организаций.

8. Требование о невозможности замещения должности в учреждении в случае близкого родства (свойства) с работником учреждения, если замещение такой должности связано с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому.

В случае выявления непосредственной подчиненности лиц, состоящих в близком родстве (свойстве), работники учреждения обязаны предпринять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

9. Неисполнение норм антикоррупционного стандарта влечет применение мер ответственности, установленных законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

Приложение № 4
к приказу от 29.12.2019 № 185

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов в муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов в муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Указом Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы», Типовым кодексом этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренных решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 (протокол № 21), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», Постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов», постановлением Правительства Ростовской области от 22.09.2016 № 666 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Ростовской области», антикоррупционной политикой и планом мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» на 2019 – 2020 годы и устанавливает порядок выявления и

урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей.

1.2. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния личных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые (должностные) функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения работника учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения трудовых (должностных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

1.4. Учреждение принимает на себя обязательство по конфиденциальному рассмотрению представленных сведений и урегулированию конфликта интересов.

2. Используемые понятия и определения

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

2.2. Личная заинтересованность – возможность получения работником учреждения при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денежных средств, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3.Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

3.1. Принципами управления конфликтом интересов в учреждении являются:

3.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

3.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

3.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

3.1.4. Соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.

3.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

4. Круг лиц, подпадающих под его действие

4.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, находящихся с учреждением в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций (далее – работники учреждения).

5.Определение лиц, ответственных за прием сведений возникшем конфликте интересов, и рассмотрение этих сведений

5.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных иных правонарушений (далее – ответственное лицо).

6. Обязанности работников в связи с раскрытием урегулированием конфликта интересов

6.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

6.2. Работники учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

6.2.1.При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов членов своей семьи, иных родственников.

6.2.2.Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

6.2.3.Уведомлять (раскрывать) о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов.

6.2.4.Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

7.1. Видами раскрытия конфликта интересов являются:

7.2. раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

7.3. разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

7.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

7.5. Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, осуществляется в порядке согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

7.6. Поступившая информация подлежит предварительному рассмотрению (проверке) ответственным лицом и последующему рассмотрению комиссией по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

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

7.9. В случае если Комиссия решает, что конфликт интересов имеет место, то ею могут быть предложены директору учреждения следующие способы его разрешения:

7.9.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

7.9.2. Добровольный отказ работника учреждения 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.

7.9.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

7.9.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

7.9.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

7.9.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

7.9.7. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения.

7.9.8. Увольнение работника из учреждения по инициативе работника.

7.9.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых (должностных) обязанностей.

7.10. 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 учреждения.

7.11. По договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

7.12. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор учреждения в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

7.13. Примерный перечень вероятных ситуаций конфликта интересов, в которых работники учреждения может оказаться в процессе выполнения своих трудовых (должностных) обязанностей, приведен в приложении № 2 к настоящему Положению.

8. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

8.1. Непринятие работником учреждения, являющегося стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением и подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Директор В.Г. Божко

Приложение № 1
к положению о конфликте
интересов в МАУ «МФЦ»

ПОРЯДОК

уведомления работниками муниципального автономного учреждения муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» о возникновении (возможности возникновения) конфликта интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления работником учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работники учреждения обязаны незамедлительно уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) составляется на имя директора учреждения письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается ответственному лицу.

При наличии материалов, имеющих отношение к обстоятельствам, указанным в уведомлении, работник учреждения обязан представить их вместе с уведомлением.

4. В случае нахождения работника учреждения в служебной командировке, в отпуске либо иных случаях вне места работы, он обязан уведомить ответственное лицо по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы – оформить уведомление в течение одного рабочего дня.

5. Уведомление подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику учреждения под роспись в журнале либо направляется по почте, о чем делается соответствующая отметка в журнале.

6. Ведение журнала в учреждении осуществляет ответственное лицо.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью учреждения.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом и гарантируется директором учреждения.

Работники учреждения, иные лица принимают персональную ответственность за конфиденциальность сведений, полученных в ходе работы с уведомлением.

Ответственное лицо незамедлительно информирует директора учреждения о поступлении уведомления и организует предварительное рассмотрение (проверку) в соответствии с положением о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МАУ «МФЦ».

Приложение № 1
к порядку уведомления
работниками
МАУ «МФЦ» о возникновении
(возможности возникновения)
конфликта интересов

Директору МАУ «МФЦ»

_____
(Ф.И.О.)

_____
(Ф.И.О., должность работника с указанием отдела)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых (должностных) обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии со ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит (может привести) к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____
_____
_____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____
_____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____
_____
_____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в МАУ «МФЦ» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

_____ _____ _____
(подпись) (Ф.И.О. работника) (дата уведомления)

Уведомление зарегистрировано в журнале
№ _____ _____ _____
(дата регистрации уведомления) (Ф.И.О., подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к порядку уведомления работниками
МАУ «МФЦ» о возникновении
(возможности
возникновения) конфликта интересов

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Количество листов	Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
		Ф.И.О.	Должность		Ф.И.О.	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение № 2
к положению о конфликте
интересов в МАУ «МФЦ»

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ
вероятных ситуаций конфликта интересов

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

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 учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения с учреждением, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

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

3. Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с учреждением.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

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

5. Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

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.

6. Работник учреждения 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.

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

7. Работник учреждения уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с иной организацией, от которой ему или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения, поступает предложение трудоустройства.

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

8. Работник учреждения в ходе выполнения своих трудовых (должностных) 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.

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

9. Работник учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иным учреждением (организацией), которое имеет деловые отношения с учреждения, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств.

10. Работник учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

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

Приложение № 5
к приказу от 09.12.2019 № 185

ПОЛОЖЕНИЕ
о «горячей линии» по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «горячей линии» по противодействию коррупции в муниципальном автономном учреждении муниципального образования «Город Волгодонск» «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – «горячая линия», учреждение).

1.2. Работа с обращениями по «горячей линии» осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями «Обеспечение повышения результативности и эффективности работы федеральных органов исполнительной власти с обращениями граждан и организаций по фактам коррупции», одобренными протоколом заседания президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 25.09.2012 № 34, Областным законом от 18.09.2006 № 540-ЗС «Об обращениях граждан», постановлением Правительства Ростовской области от 03.08.2016 № 555 «Об утверждении Порядка организации работы по рассмотрению обращений граждан в Правительстве Ростовской области» и настоящим Положением.

1.3. «Горячая линия» – комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам направлять в учреждение обращения с информацией (фактами) о коррупционных правонарушениях, о нарушениях кодекса этики и служебного поведения работников учреждения либо об иных фактах коррупционной направленности в учреждении (далее – обращения).

1.4. Основные цели «горячей линии»:

- повышение эффективности мер, направленных на профилактику и предупреждение коррупции в учреждении.

- создание условий для оперативного выявления фактов коррупционной направленности в учреждении.

1.5. Основные задачи «горячей линии»:

- обеспечение оперативного приема, регистрации и обработки обращений.

- своевременное принятие мер по устранению причин и условий возникновения коррупционных и иных правонарушений.

- совершенствование локальных нормативных правовых актов, принятых в учреждении.

- формирование в коллективе культуры нетерпимости к коррупции.

1.6. Работа «горячей линии» строится на неукоснительном соблюдении принципа обеспечения конфиденциальности и защиты информации, поступившей по «горячей линии», от её неправомерного использования.

Не допускаются любые меры воздействия в отношении лица, предоставившего информацию о коррупционных правонарушениях, нарушениях кодекса этики и служебного поведения работников учреждения либо об иных фактах коррупционной направленности в учреждении.

1.7. Обращения на «горячую линию» принимаются по следующим каналам связи:

- по телефону (телефонный номер: **(8639) 22-16-14** установлен в офисе учреждения по адресу: г. Волгодонск, ул. Морская, д. 62;

- по электронной почте (адрес: **mfc-volgodonsk@mail.ru**).

1.8. Прием обращений по «горячей линии» осуществляется в рабочее время в соответствии с графиком работы учреждения, установленным Правилами внутреннего трудового распорядка.

1.9. Обращение по вопросам, не отнесенным к компетенции учреждения, в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации направляется в государственные (муниципальные) органы, организации или должностным лицам в соответствии с их компетенцией. Гражданину направляется уведомление о переадресации его обращения.

1.10. Обращение, в котором не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, либо адрес электронной почты, либо его почтовый адрес, по которым должен быть направлен ответ, принимается к рассмотрению, при этом ответ на данное обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, неправомерных действиях (бездействии), а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

1.11. Обращение, если содержит информацию общего характера либо заведомо клеветнические сведения, нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу работников учреждения, а также членов их семей, принимается к сведению и дальнейшему к рассмотрению не подлежат. Учреждение вправе сообщить гражданину о недопустимости злоупотребления правом без ответа по существу поставленного в обращении вопроса, а также направить данное обращение в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Порядок работы с обращениями по «горячей линии»

2.1. Прием, регистрацию и обработку обращений по «горячей линии» осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – ответственное лицо).

2.2. Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем поступления обращения, ответственное лицо осуществляет регистрацию обращения в журнале учета обращений, поступивших по электронной почте «горячей линии» по противодействию коррупции, по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – журнал учета обращений) и представляет обращение на рассмотрение директору учреждения.

2.3. Листы журнала учета обращений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью учреждения.

2.4. Прием обращений по телефону «горячей линии» осуществляется в соответствии с разделом 3 настоящего Положения.

2.5. В соответствии с поручением директора учреждения рассмотрение обращения о коррупционных правонарушениях либо об иных фактах коррупционной направленности, поверка и оценка изложенных в нем обстоятельств может проводиться путем:

- проведения собеседований с работниками учреждения;
- предоставления письменных пояснений работниками учреждения;
- направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, а также в заинтересованные организации (при необходимости);
- запроса у обратившегося гражданина дополнительных материалов и сведений, проведения консультаций с ним (при необходимости);
- проведения иных проверочных мероприятий, в том числе выездных.

2.6. Обращение о коррупционных правонарушениях либо об иных фактах коррупционной направленности, нуждающееся в проверке путем проведения оперативно-розыскных мероприятий и (или) следственных действий, направляются в течение пяти рабочих дней со дня регистрации для рассмотрения по существу в государственный орган, уполномоченный на осуществление оперативно-розыскной деятельности, и (или) следственный орган в соответствии с их компетенцией.

2.7. По итогам рассмотрения обращения о коррупционных правонарушениях либо об иных фактах коррупционной направленности ответственное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения и направляет его директору учреждения.

Мотивированное заключение должно содержать:

-информацию, изложенную в обращении;
- информацию о результатах рассмотрения обращения;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления, иных должностных лиц и организаций, в случае направления запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращения, а также предложения о мерах по совершенствованию работы по противодействию коррупции в учреждении.

К мотивированному заключению прилагаются письменные пояснения работников учреждения, справки, протоколы и иные материалы, полученные в ходе рассмотрения обращения.

2.8. Обращения, если содержат информацию о конфликте интересов и (или) иных действиях, подпадающих под действие кодекса этики и служебного поведения

работников МАУ «МФЦ», рассматриваются в соответствии с положением о конфликте интересов в МАУ «МФЦ».

3. Особенности приема обращений по телефону «горячей линии» и их регистрации

3.1. При поступлении обращения по телефону «горячей линии» (далее – телефонное обращение) ответственное лицо:

3.1.1. Принимает телефонное обращение и предлагает обратившемуся гражданину сообщить следующие данные:

- свои фамилию, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона, адрес электронной почты либо почтовый адрес, по которому может быть направлен ответ учреждения (при желании гражданина), с уточнением необходимости (желания) получить ответ учреждения по существу поставленного в обращении вопроса, а также способа его направления;
- фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работника учреждения, совершившего (намеревающегося совершить) неправомерные действия (бездействие);
- описание событий, время и место совершения неправомерных действий (бездействия);
- иные сведения по существу вопроса.

3.1.2. Осуществляет незамедлительную регистрацию телефонного обращения в журнале учета обращений и информирование директора учреждения о факте телефонного обращения.

3.2. При ведении разговора по телефону «горячей линии» ответственное лицо обязано соблюдать следующие требования:

- речь должна носить официально-деловой характер, беседа вестись четко в спокойном вежливом тоне с соблюдением Стандартов сервиса МФЦ Ростовской области;
- в случае, когда обратившийся гражданин настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, необходимо, не вступая в пререкания с ним, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом инициатива стереотипа поведения должна принадлежать ответственному лицу;
- в конце телефонного разговора необходимо сделать обобщение представленной информации. При необходимости, уточнить, понятна ли информация, верно ли записаны данные.

4. Заключительные положения

4.1. Результатом рассмотрения обращений является:

4.1.1. Письменный ответ учреждения, в том числе в электронном виде, по существу поставленных в обращении вопросов либо перенаправление обращения по компетенции, с уведомлением гражданина о переадресации обращения. Ответ гражданину направляется в электронном виде по адресу электронной почты, либо

почтовым отправлением по адресу, указанному гражданином для письменного ответа (при его желании);

4.1.2. Устный ответ, если поставленные в телефонном обращении вопросы являются очевидными и не требуют дополнительной проверки. Обратившемуся гражданину в телефонном режиме предоставлены исчерпывающие пояснения.

4.2. Ответ не дается в случае, если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, или адрес, по которому должен быть направлен ответ.

4.3. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их обращений, действия (бездействия) должностных лиц и работников учреждения по рассмотрению обращений по «горячей линии» направляются учредителю МАУ «МФЦ».

4.4. Ответственное лицо ежегодно проводит анализ обращений по «горячей линии» и о результатах анализа информирует директора учреждения.

4.5. Журналы и материалы, связанные с обращениями по «горячей линии», хранятся у ответственного лица в соответствии с правилами делопроизводства три года, а затем полежат уничтожению в установленном порядке.

Директор Божко В.Г.

Приложение
к Положению о «горячей линии»
по противодействию коррупции в МАУ «МФЦ»

Журнал
учета обращений, поступивших по «горячей линии» по противодействию коррупции в МАУ «МФЦ»

Регистрационный номер обращения	Дата	Время	Заявитель		Содержание обращения	Необходимость (да/нет) и способ направления ответа (если «да»)	Отметка о результатах рассмотрения	Подпись ответственного лица
	поступления телефонного обращения		ФИО	контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес				