Российская Федерация
Ростовская область
Администрация города Ростова-на-Дону

Муниципальное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»

П Р И К А З

29.12.2018 № 102

Об утверждении документов по противодействию коррупции в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

Учитывая требования антикоррупционного законодательства и с целью профилактики проявления коррупции в учреждении **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить Перечень должностей МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону», замещение которых связано с коррупционными рисками, согласно приложению №1.
2. Утвердить Положение о конфликте интересов в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» согласно приложению №2.
3. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению №3.
4. Утвердить Положение о «горячей линии» по противодействию коррупции в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» согласно приложению №4.
5. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» согласно приложению №5.
6. Утвердить форму Уведомления о получении подарка (подарков) согласно приложению №6.
7. Утвердить форму Уведомления о факте обращения в целях склонения работника МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению №7.
8. Утвердить форму Уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению №8.
9. Утвердить Декларацию о конфликте интересов согласно приложению №9.
10. Утвердить Антикоррупционный стандарт поведения работников МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» согласно приложению №10.
11. Приказ довести до сведения всех работников МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону».

12. Контроль выполнения настоящего приказа возложить на заместителя начальника (по вопросам материально-технического обеспечения) Шатова А.П.

Начальник Ю.А. Зданевич

Приложение №1
к приказу МКУ «МФЦ
города Ростова-на-Дону»
от 29.12.2018 № 102

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону», замещение которых связано с коррупционными рисками

№ п/п	Должность
1	Начальник
2	Заместитель начальника (по вопросам материально-технического обеспечения)
3	Заместитель начальника - начальник отдела информационных технологий
4	Заместитель начальника (по организационным вопросам)
5	Начальник отдела учета и отчетности –главный бухгалтер
6	Начальник отдела закупок
7	Главный специалист отдела закупок
8	Начальник отдела материально-технического обеспечения
9	Начальник отдела мобильного обслуживания

Приложение №2
к приказу МКУ «МФЦ
города Ростова-на-Дону»
от 29.12.2018 № 102

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

1. Общие положения

1. Положение о конфликте интересов в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (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 МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» и устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых (должностных) обязанностей.

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.

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.

4. Учреждение принимает на себя обязательство по конфиденциальному

рассмотрению представленных сведений и урегулированию конфликта интересов.

2. Используемые понятия и определения

5. 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.

6. 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

7. Принципами управления конфликтом интересов в учреждении являются:

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

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

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

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

7.5. 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

8. 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 о возникшем конфликте интересов, и рассмотрение этих сведений

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

6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

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

11.1. 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.

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

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

11.4. 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

12. Видами раскрытия конфликта интересов являются:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- ежегодное раскрытие сведений о конфликте интересов путем заполнения декларации о конфликте интересов.

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

14. 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.

15. Ежегодное раскрытие сведений о конфликте интересов путем заполнения декларации о конфликте интересов осуществляется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

16. 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.

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

18. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в

специальных способах урегулирования.

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

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

19.2. 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;

19.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

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

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

19.8. Увольнение работника из учреждения по инициативе работника;

19.9. 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.

20. 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.

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

22. 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.

23. Примерный перечень вероятных ситуаций конфликта интересов, в которых работники учреждения может оказаться в процессе выполнения своих трудовых (должностных) обязанностей, приведен в приложении № 3 к настоящему Положению.

8. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов

24. 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.

25. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 1
к положению о конфликте
интересов в МКУ «МФЦ
города Ростова-на-Дону»

ПОРЯДОК
уведомления работниками МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» 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.

8. 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 МКУ «МФЦ города Роствоа-на-Дону».

Приложение № 1
к порядку уведомления работниками
о возникновении (возможности
возникновения) конфликта
интересов

Начальнику МКУ «МФЦ города
Ростова-на-Дону»

_____
(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 МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» 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
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 МКУ «МФЦ
города Ростова-на-Дону»

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Настоящая Декларация заполняется в целях выявления случаев возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов, одной из сторон которого является работник МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону». Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования.

Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Срок хранения данной Декларации составляет один год.

Кому: Начальнику МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

_____
(Ф.И.О.)

От кого:

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

Декларация охватывает период времени с по _

(дата заполнения)

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился(-ась) с антикоррупционной политикой МФЦ, кодексом этики и служебного поведения работников МФЦ, антикоррупционным стандартом поведения работников МФЦ, положением о конфликте интересов в МФЦ.

_____
(подпись работника)

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенным ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет». Ко всем ответам «да»[1]. необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации[2].

При заполнении Декларации необходимо учитывать, что все поставленные вопросы

---

[1] Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения представителем нанимателя.

2 При ответе «да» на какой-либо из вопросов в заключительной части декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

распространяются не только на работника, но и на супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер работника (далее – члены семьи).

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы, кто-либо из членов Вашей семьи или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями, долями, паями в уставных (складочных) капиталах организаций или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МФЦ (контрагенте, подрядчике и т.п.)?

_____ (да/нет)

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МФЦ или ведет переговоры?

_____ (да/нет)

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с МФЦ?

_____ (да/нет)

2. В случае положительного ответа (т.е. «да») на один или несколько вопросов из пп. №№ 1.1-1.3, имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение?
Если Вы отрицательно ответили на все вышеперечисленные вопросы (т.е. «нет»), то в данном пункте ставится прочерк.

_____ (да/нет)

3. Являетесь ли Вы, кто-либо из членов Вашей семьи или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МФЦ?

_____ (да/нет)

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с МФЦ или ведет переговоры?

_____ (да/нет)

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с МФЦ?

_____ (да/нет)

Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица МФЦ (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

(да/нет)

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на хозяйственные операции между МФЦ и другими организациями (учреждениями, предприятиями), например, плату от

контрагента за содействие в заключении сделки с МФЦ?

_____ (да/нет)

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на хозяйственную сделку между МФЦ и другой организацией (учреждением, предприятие), например, платеж контрагенту за услуги, оказанные МФЦ, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные МФЦ?

_____ (да/нет)

Инсайдерская информация

7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах или в интересах членов Вашей семьи какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, технологии и т.п.), ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для МФЦ во время исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей?

_____ (да/нет)

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах или в интересах членов Вашей семьи какому-либо иному физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с МФЦ информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением своих трудовых (должностных) обязанностей?

_____ (да/нет)

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах или в интересах членов Вашей семьи какому-либо иному физическому или юридическому лицу сведения о персональных данных работников, либо о содержании конфиденциальных документов МФЦ, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей?

(да/нет)

Ресурсы МФЦ

10. Использовали ли Вы средства МФЦ, рабочее время, средства материально-технического и иного обеспечения (включая средства связи и доступ к сети Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации МФЦ или вызвать конфликт с интересами МФЦ (например, в целях, не связанных с исполнением своих обязанностей)?

(да/нет)

11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости, выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в МФЦ (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям МФЦ к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью МФЦ?

_____ (да/нет)

Равные права работников

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в МФЦ, в том числе под Вашим прямым руководством?

_____ (да/нет)

13. Работает ли в МФЦ какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

_____
(да/нет)

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в МФЦ или давали ли Вы оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да/нет)

Подарки и деловое гостеприимство

15. Нарушали ли Вы требования положения обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МФЦ?

_____
(да/нет)

Другие вопросы

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

_____
(да/нет)

В случае положительного ответа на любой из вышеуказанных вопросов необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

_____

_____

_____

Раздел 2

Декларация о доходах

17. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

_____

_____

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

_____

_____

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

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

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О. ответственного лица)

С участием (при необходимости) непосредственного руководителя работника:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О. непосредственного руководителя работника)

Рекомендации ответственного лица (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая по мнению декларировавшего работника, создает или может создать конфликт с интересами МФЦ не рассматривается как конфликт интересов	
Ограничить работнику доступ к информации МФЦ, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника _____ (указать, какой информации)	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Пересмотреть и изменить круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)	
Временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми (должностными) обязанностями и личными интересами	
Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Ходатайствовать перед вышестоящим руководством об увольнении работника из МФЦ по инициативе работника, или по инициативе МФЦ за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Передать декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _ (указать причины)	

Приложение № 3
к положению о конфликте
интересов в МКУ «МФЦ
города Ростова-на-Дону»

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.

3. 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 №3
к приказу МКУ «МФЦ
города Ростова-на-Дону»
от 29.12.2018 № 102

ПОРЯДОК
уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (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 МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» 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 начальника 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. Форма уведомления размещается на информационно-аналитическом портале единой сети МФЦ Ростовской области, МФЦ города Ростова-на-Дону.

5. 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.

6. 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.

7. 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.

8. 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.

9. Ведение журнала в учреждении осуществляет ответственное лицо.

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

10. 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).

11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается ответственным лицом и гарантируется начальником учреждения.

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

12. Ответственное лицо незамедлительно информирует начальника учреждения о поступлении уведомления.

13. 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.

14. По результатам рассмотрения ответственное лицо готовит мотивированное заключение, которое представляет начальнику учреждения.

15. Мотивированное заключение должно содержать:

15.1. Информацию, изложенную в уведомлении.

15.2. Информацию, полученную от работников учреждения.

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

16. Ответственное лицо представляет мотивированное заключение начальнику 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.

17. 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 начальника учреждения.

18. 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».

19. Начальник 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.

20. В случае необходимости привлечения к дисциплинарной ответственности работника учреждения, указанного в пункте 17 настоящего Порядка, начальник направляет в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в учреждении преставление, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению.

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

Начальнику МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

_____
(Ф.И.О.)

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

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» 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 с овершению 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 к совершению
коррупционных правонарушений

ПЕРЕЧЕНЬ
сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения
в целях склонения работника МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» 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 МКУ «МФЦ
ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ» к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работника МКУ «МФЦ ГОРОДА РОСТОВА-НА-ДОНУ»к совершению
коррупционных правонарушений

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Дата составления уведомления	Фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление	Замещаемая должность с указанием отдела	Подпись составившего уведомление	Фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №4
к приказу МКУ «МФЦ
города Ростова-на-Дону»
от 29.12.2018 № 102

ПОЛОЖЕНИЕ
о «горячей линии» по противодействию коррупции в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

1. Общие положения

1. Настоящее положение устанавливает порядок работы «горячей линии» по противодействию коррупции в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (далее – «горячая линия», учреждение).

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.

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).

4. Основные цели «горячей линии»:

4.1. Повышение эффективности мер, направленных на профилактику и предупреждение коррупции в учреждении.

4.2. Создание условий для оперативного выявления фактов коррупционной направленности в учреждении.

5. Основные задачи «горячей линии»:

5.1. Обеспечение оперативного приема, регистрации и обработки обращений.

5.2. Своевременное принятие мер по устранению причин и условий возникновения коррупционных и иных правонарушений.

5.3. Совершенствование локальных нормативных правовых актов, принятых в учреждении.

5.4. Формирование в коллективе культуры нетерпимости к коррупции.

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.

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

7.1. По телефону (телефонный номер: **(863) 282-55-55 (доб. 5002)** установлен в офисе учреждения по адресу: г. Ростов-на-Дону, пер.Крепостной, 77, каб.7). 3

7.2. По электронной почте (адрес: **info@mfcrnd.ru**).

7.3. На информационно-аналитическом портале единой сети МФЦ Ростовской области (**www.mfcrnd.ru**) в виде электронного письма на адрес электронной почты.

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

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.

10. На обращение, в котором обжалуется судебное решение, в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации гражданину направляется уведомление с разъяснением порядка обжалования судебного решения.

11. 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.

12. 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»

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

14. Каждый рабочий день ответственное лицо проверяет наличие обращений, поступивших по электронной почте, в том числе через информационно-аналитический портал единой сети МФЦ Ростовской области.

15. 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.

16. Обращению при регистрации в журнале учета обращений присваивается регистрационный номер, состоящий из префикса «ОК», знака тире и далее порядкового номера в прямой хронологической последовательности.

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

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

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

а) проведения собеседований с работниками учреждения;

б) предоставления письменных пояснений работниками учреждения;

в) направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления, должностным лицам, а также в заинтересованные организации (при необходимости);

г) запроса у обратившегося гражданина дополнительных материалов и сведений, проведения консультаций с ним (при необходимости);

д) проведения иных проверочных мероприятий, в том числе выездных.

20. 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.

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

Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в обращении;

б) информацию о результатах рассмотрения обращения;

в) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления, иных должностных лиц и организаций, в случае направления запросов;

г) 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.

22. Обращения, если содержат информацию о конфликте интересов и (или) иных действиях, подпадающих под действие кодекса этики и служебного поведения работников МФЦ, рассматриваются в соответствии с положением о конфликте интересов в МФЦ.

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

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

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

а) 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;

б) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работника учреждения, совершившего (намеревающегося совершить) неправомерные действия (бездействие);

в) описание событий, время и место совершения неправомерных действий (бездействия);

г) иные сведения по существу вопроса.

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

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

а) речь должна носить официально-деловой характер, беседа вестись четко в спокойном вежливом тоне с соблюдением Стандартов сервиса МФЦ Ростовской области;

б) 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) в конце телефонного разговора необходимо сделать обобщение представленной информации. При необходимости, уточнить, понятна ли информация, верно ли записаны данные.

4. Заключительные положения

25. Результатом рассмотрения обращений является:

25.1. 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);

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

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

27. Жалобы граждан на результаты рассмотрения их обращений, действия (бездействия) должностных лиц и работников учреждения по рассмотрению обращений по «горячей линии» направляются учредителю МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону».

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

29. 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.

Приложение
к положению о «горячей линии»
по противодействию коррупции

Журнал
учета обращений, поступивших по «горячей линии» по противодействию коррупции
в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

Регистрационный номер обращения	Дата	Время	Заявитель		Содержание обращение	Необходимость (да/нет) и способ направления ответа (если да)	Отметка о результатах рассмотрения	Подпись ответственного лица
	поступления телефонного обращения		Ф.И.О.	Контактный телефон, адрес электронной почты, почтовый адрес				
1	2	3	4	5	6	7	8	9
ОК-1								

Приложение №5
к приказу МКУ «МФЦ
города Ростова-на-Дону»
от 29.12.2018 № 102

ПРАВИЛА
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКУ «МФЦ города Роствоа-на-Дону» (далее – Правила, учреждение) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», и определяют единые для всех работников учреждения требования к обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2. Правила разработаны в целях:

- противодействия коррупции;
- обеспечения единообразия в понимании роли и места деловых подарков, знаков делового гостеприимства в деятельности учреждения;
- минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
- поддержания корпоративной культуры, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений, проявление вежливости в деятельности учреждения.

3. Обмен деловыми подарками, знаками делового гостеприимства допускается учреждением в рамках взаимодействия с органами власти и должностными лицами, юридическими лицами и физическими лицами, в том числе стремящимися к установлению деловых отношений с учреждением, при соблюдении следующих условий:

- приверженности участников деловых отношений принципам открытого и честного ведения дел и неукоснительного соблюдения антикоррупционного законодательства Российской Федерации;
- извещения участников деловых отношений о том, что их национальные и (или) местные традиции (обычаи) не могут соблюдаться работниками учреждения, если они противоречат антикоррупционной политике, кодексу профессиональной этики и служебного поведения и иным локальным нормативным актам по противодействию коррупции, принятым в учреждении, в том числе настоящим Правилам.

4. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства могут быть предоставлены (оказаны) либо приняты учреждением в случаях, если они соответствуют следующим требованиям:

4.1. Связаны с уставной деятельностью учреждения либо с государственными, профессиональными праздниками, памятными датами и юбилеями;

4.2. Обоснованы и соразмерны (деловые подарки не должны быть предметами роскоши, знаки делового внимания – дорогостоящими);

4.3. Вручены (оказаны) либо приняты только от имени учреждения;

4.4. Соответствуют принятой деловой практике и нормам делового общения;

4.5. Не являются скрытым вознаграждением за услугу, действия (бездействие), покровительство, принятие определенного решения о сделке, соглашении и иных аналогичных решений или попыткой оказать влияние с иной незаконной или неэтичной целью;

4.6. Не создают обязательства для сторон;

4.7. Не наносят ущерба деловой репутации учреждения и её работников, в том числе в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесённых представительских расходах;

4.8. Не противоречат требованиям законодательства Российской Федерации и локальным нормативным актам по противодействию коррупции, принятых в учреждении.

5. Деловые подарки могут быть предоставлены от имени учреждения при наличии соответствующего финансирования.

Решение о предоставлении деловых подарков от имени учреждения принимает директор учреждения.

6. Подарки от имени учреждения в виде денежных средств (наличных, безналичных) в любой валюте, а также подарки, которые могут быть быстро переведены в денежные средства, запрещены.

7. Работники учреждения от его имени могут принимать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только в связи с официальными мероприятиями, 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.

С учетом положений статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации деловые подарки, принятые работниками от имени учреждения, стоимость которых превышает три тысячи рублей, признаются собственностью учреждения.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, предоставленные работникам учреждения в случаях, указанных в абзаце первом настоящего пункта Правил, а также подарки, в том числе призы, цветы, полученные работниками учреждения в качестве личного поощрения (награды) за исполнения ими своих должностных (трудовых) обязанностей.

Для целей настоящего Порядка не рассматриваются подарки, в том числе призы, цветы, и знаки гостеприимства, предоставленные объединённой профсоюзной организацией работников многофункциональных центров предоставления

государственных и муниципальных услуг Ростовской области.

8. Работники учреждения обязаны:

8.1. Уведомлять обо всех принятых деловых подарках в случаях, указанных в пункте 7 Правил.

8.2. Получать у вышестоящего руководства согласие на принятие знака делового гостеприимства с согласованием его стоимости.

9. В случае принятия делового подарка и (или) знака делового гостеприимства работники учреждения обязаны принять меры по недопущению возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов.

В случае возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов при получении деловою подарка либо знака делового гостеприимства работники учреждения обязаны в письменной форме уведомить лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в соответствии с положением о конфликте интересов в МФЦ.

10. В случае возникновения фактов обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения при обмене подарками, знаками гостеприимства работники учреждения обязаны в письменной форме уведомить лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, в соответствии с порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений в МФЦ

11. Уведомление о получении делового подарка (деловых подарков) по форме согласно приложению № 1 к Правилам (далее – уведомление) работник учреждения, получивший деловой подарок, представляет не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка главному бухгалтеру учреждения.

К уведомлению прилагаются документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка), при их наличии.

В случае, если подарок получен во время служебной командировки, работник учреждения представляет уведомление не позднее трех рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта Правил, по причине, не зависящей от работника учреждения, уведомление представляется не позднее следующего дня после её устранения.

12. Регистрацию уведомления осуществляет главный бухгалтер учреждения в день его представления в журнале регистрации уведомлений о получении делового подарка (деловых подарков) по форме согласно приложению № 2 к Правилам (далее – журнал).

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

13. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается работнику учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у главного бухгалтера учреждения.

14. Полученные деловые подарки работники сдают главному бухгалтеру

учреждения, который принимает их на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 3 к Правилам (далее – акт) не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале.

15. До передачи делового подарка (деловых подарков) по акту ответственность за его (их) утрату или повреждение несёт работник учреждения, получивший деловой подарок (деловые подарки), в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. В целях принятия к бухгалтерскому учету делового подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением, при необходимости и наличии соответствующего финансирования, экспертов.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

17. К бухгалтерскому учету принимается деловой подарок, стоимость которого превышает три тысячи рублей.

Принятый к бухгалтерскому учету деловой подарок учитывается на забалансовом счете 02 «Материальные ценности, принятые на хранение» в установленном законодательством порядке с открытием инвентаризационной карточки и остается на временное хранение у главного бухгалтера.

Порядок дальнейшего использования в работе учреждения делового подарка, принятого к бухгалтерскому учету, определяет директор учреждения.

18. В случае если, стоимость делового подарка не превышает три тысячи рублей, этот деловой подарок передается (возвращается) работнику учреждения по акту.

19. Работникам учреждения запрещено:

19.1. Принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства (либо предложения об их вручении, оказании) в связи с их должностным положением, в ходе ведения деловых переговоров, при заключении государственных контрактов, договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут влиять или создавать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, за исключением случаев, указанных в пункте 7 Правил;

19.2. Просить, требовать, принуждать физических и юридических лиц дарить подарки им и (или) лицам, состоящим с ними в близком родстве (свойстве), оказывать в их пользу знаки гостеприимства;

19.3. Принимать подарки в виде денежных средств (наличных, безналичных) в любой валюте либо подарки, которые могут быть быстро переведены в денежные средства.

20. Работникам учреждения, осуществляющим в отношении иных учреждений (организаций) контрольные функции, запрещено получать любые подарки и знаки гостеприимства от проверяемых учреждений (организаций) и их представителей.

21. В случае установления факта нарушения Правил к работникам учреждения применяются меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства
в МФЦ

Главному бухгалтеру МКУ «МФЦ города
_____
Ростова-на-Дону» (Ф.И.О.)
_____
(Ф.И.О., должность работника с указанием отдела)

Уведомление о получении подарка (подарков) от « » 20 ____г.

Извещаю о получении _
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _
_____
(наименование, место и дата проведения официального мероприятия, служебной командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
		Итого		

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: на листах.
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление _____ - «___» - 20 ___г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ «_ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« » 20 ____г.

Приложение № 2
к правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении делового подарка (деловых подарков)

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., замещаемая должность работника учреждения	Характеристика делового подарка		Место хранения
			Наименование, краткое описание	Количество предметов	
1	2	3	4	5	6

Приложение № 3
к правилам обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства

АКТ
приема-передачи делового подарка (деловых подарков)
от « » 20 г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

- сдал, и
(ф.и.о., занимаемая должность)

- принял
(ф.и.о., занимаемая должность)

следующий(ие) деловой(ые) подарок(и):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
		Итого:		

Сдал (передал)
деловой подарок (деловые подарки)

_____
(подпись)

_____
(Ф.И.О, должность)

Принял
деловой подарок (деловые подарки)

_____
(подпись)

_____
(Ф.И.О., должность)

Принято к учету в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

Исполнитель _____ _____ « » _____ 20 г.
(подпись) (расшифровка подписи) (дата)

Приложение №6
к приказу МКУ «МФЦ
города Ростова-на-Дону»
от 29.12.2018 № 102

Главному бухгалтеру МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

_____
(Ф.И.О.)

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

Уведомление о получении подарка (подарков) от « » 20 ____г.

Извещаю о получении _
(дата получения)

подарка(ов) в связи с _

_____
(наименование, место и дата проведения официального мероприятия, служебной командировки)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
		Итого		

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: на листах.
(наименование документа)

Работник, представивший уведомление _____ - «_ » - 20 ___г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ «_ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

« » 20 ____г.

Приложение №7
к приказу МКУ «МФЦ
города Ростова-на-Дону»
от 29.12.2018 № 102

Начальнику МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

_____
(Ф.И.О.)

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

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» 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 с овершению 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 №8
к приказу МКУ «МФЦ
города Ростова-на-Дону»
от 29.12.2018 № 102

Начальнику МКУ «МФЦ города
Ростова-на-Дону»

_____
(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 МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» 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 №9
к приказу МКУ «МФЦ
города Ростова-на-Дону»
от 29.12.2018 № 102

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Настоящая Декларация заполняется в целях выявления случаев возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов, одной из сторон которого является работник МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (далее - МФЦ). Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке в установленном порядке.

Декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования в МФЦ.

Содержание декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Срок хранения данной Декларации составляет один год.

Кому: Начальнику МФЦ

_____
(Ф.И.О.)

От кого:

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

Декларация охватывает период времени с по _

(дата заполнения)

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился(-ась) с антикоррупционной политикой МФЦ, кодексом этики и служебного поведения работников МФЦ, антикоррупционным стандартом поведения работников МФЦ, положением о конфликте интересов в МФЦ.

_____
(подпись работника)

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенным ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет». Ко всем ответам «да»[1]. необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации[2].

При заполнении Декларации необходимо учитывать, что все поставленные вопросы распространяются не только на работника, но и на супруга(у), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер работника (далее – члены семьи).

---

[1] Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения представителем нанимателя.

[2] При ответе «да» на какой-либо из вопросов в заключительной части декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

Раздел 1

Внешние интересы или активы

1. Владеете ли Вы, кто-либо из членов Вашей семьи или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями, долями, паями в уставных (складочных) капиталах организаций или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МФЦ (контрагенте, подрядчике и т.п.)?

_____ (да/нет)

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МФЦ или ведет переговоры?

_____ (да/нет)

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с МФЦ?

_____ (да/нет)

2. В случае положительного ответа (т.е. «да») на один или несколько вопросов из пп. №№ 1.1-1.3, имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение?
Если Вы отрицательно ответили на все вышеперечисленные вопросы (т.е. «нет»), то в данном пункте ставится прочерк.

_____ (да/нет)

3. Являетесь ли Вы, кто-либо из членов Вашей семьи или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МФЦ?

_____ (да/нет)

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с МФЦ или ведет переговоры?

_____ (да/нет)

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с МФЦ?

_____ (да/нет)

Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица МФЦ (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

(да/нет)

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на хозяйственные операции между МФЦ и другими организациями (учреждениями, предприятиями), например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с МФЦ?

_____ (да/нет)

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на хозяйственную сделку между МФЦ и другой организацией (учреждением, предприятием), например, платеж контрагенту за услуги, оказанные МФЦ, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные МФЦ?

_____ (да/нет)

Инсайдерская информация

7. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах или в интересах членов Вашей семьи какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, технологии и т.п.), ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для МФЦ во время исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей?

_____ (да/нет)

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах или в интересах членов Вашей семьи какому-либо иному физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с МФЦ информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением своих трудовых (должностных) обязанностей?

_____ (да/нет)

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах или в интересах членов Вашей семьи какому-либо иному физическому или юридическому лицу сведения о персональных данных работников, либо о содержании конфиденциальных документов МФЦ, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих трудовых (должностных) обязанностей?

(да/нет)

Ресурсы МФЦ

10. Использовали ли Вы средства МФЦ, рабочее время, средства материально-технического и иного обеспечения (включая средства связи и доступ к сети Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации МФЦ или вызвать конфликт с интересами МФЦ (например, в целях, не связанных с исполнением своих обязанностей)?

(да/нет)

11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости, выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в МФЦ (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям МФЦ к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью МФЦ?

_____ (да/нет)

Равные права работников

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в МФЦ, в том числе под Вашим прямым руководством?

_____ (да/нет)

13. Работает ли в МФЦ какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

_____ (да/нет)

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в МФЦ или давали ли Вы оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да/нет)

Подарки и деловое гостеприимство

15. Нарушали ли Вы требования положения обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МФЦ?

_____
(да/нет)

Другие вопросы

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

_____
(да/нет)

В случае положительного ответа на любой из вышеуказанных вопросов необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

_____

_____

_____

_____

Раздел 2

Декларация о доходах

17. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

_____

_____

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

_____

_____

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

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

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О. ответственного лица)

С участием (при необходимости) непосредственного руководителя работника:

_____ _____

(подпись) (Ф.И.О. непосредственного руководителя работника)

Рекомендации ответственного лица (подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация, которая по мнению декларировавшего работника, создает или может создать конфликт с интересами МФЦ не рассматривается как конфликт интересов	
Ограничить работнику доступ к информации МФЦ, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника _____ (указать, какой информации)	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Пересмотреть и изменить круг обязанностей и трудовых функций работника (указать, каких обязанностей)	
Временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми (должностными) обязанностями и личными интересами	
Перевести работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Ходатайствовать перед вышестоящим руководством об увольнении работника из МФЦ по инициативе работника, или по инициативе МФЦ за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Передать декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что _ (указать причины)	

Приложение №10
к приказу МКУ «МФЦ
города Ростова-на-Дону»
от 29.12.2018 № 102

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ
поведения работников МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

1. Антикоррупционный стандарт поведения работников МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (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 в 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.

Начальник 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.