

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

28.07.2022

№ 73

Об утверждении мер
по предупреждению коррупции
в МКУ «МФЦ города
Ростова-на-Дону»

В целях реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение Распоряжения Администрации города Ростова-на-Дону от 05.05.2022 № 113 «Об ответственных за состояние антикоррупционной работы в отраслевых (функциональных) и территориальных органах Администрации города Ростова-на-Дону, муниципальных учреждениях, предприятиях города Ростова-на-Дону» **п р и к а з ы в а ю:**

1. Утвердить и ввести в действие с 01.08.2022 Антикоррупционную политику в Муниципальном казённом учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону») (приложение №1).

2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону».

2.1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» согласно приложению №2 к приказу.

3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (приложение №3).

4. Утвердить и ввести в действие с 01.08.2022 Антикоррупционный стандарт в сфере организации закупок для муниципальных нужд МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (приложение №4).

5. Признать утратившим силу приказ МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» от 23.12.2019 № 94 «Об утверждении Антикоррупционной политики».

6. Начальникам структурных подразделений обеспечить ознакомление работников учреждения с настоящим приказом.

7. Начальнику отдела информационных технологий обеспечить размещение Антикоррупционной политики МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» на официальном сайте учреждения.

8. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника

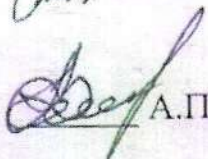


А.В. Артамонов

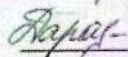
Заместитель начальника
(по организационным вопросам)

 М.М. Бережная 28.072022

Заместитель начальника (по вопросам
материально-технического обеспечения)

 А.П. Фоменко 28.072022

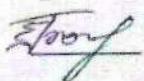
Начальник отдела кадрового обеспечения

 Э.И. Дараселия 28.072022

Председатель первичной профсоюзной
организации -заместитель начальника отдела
обслуживания. Ленинский район

 А.В. Гузенко 28.072022

Главный специалист (юрисконсульт)
отдела организационно-методического
обеспечения

 Е.Б. Бондарева 28.072022

Приложение №1
к приказу МКУ «МФЦ
города Ростова-на-Дону»
от «18» 02 2022 № 43

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»
(МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»)

Содержание

Раздел	Наименование раздела	Стр.
1.	Общие положения	3
2.	Термины и определения	3
3.	Цели и задачи антикоррупционной политики учреждения	6
4.	Принципы антикоррупционной политики учреждения	6
5.	Обязанности руководства и работников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции	7
5.1.	Общие обязанности работников	7
5.2.	Обязанности начальника учреждения	8
5.3.	Обязанности заместителя начальника (по вопросам материально- технического обеспечения)	9
5.4.	Обязанности начальников структурных подразделений	10
5.5.	Обязанности отдела кадрового обеспечения	10
6.	Направления антикоррупционной политики учреждения	11
6.1.	Формирование у работников антикоррупционного сознания	11
6.2.	Антикоррупционная экспертиза проектов локальных правовых актов учреждения	11
6.3.	Открытость финансовой деятельности учреждения и конкурентоспособность проведения закупочных процедур	11
6.4.	Оценка коррупционных рисков	14
6.5.	Доверительный диалог работников с работодателем	15
6.6.	Рассмотрение внешних и внутренних обращений, содержащих сведения о признаках коррупционных правонарушений в учреждении	17
6.7.	Организация работы «телефона доверия»	17
6.8.	Предотвращение и урегулирование конфликта интересов	18
6.9.	Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов	19
6.10.	Взаимодействие с государственными и муниципальными служащими	22
7.	Антикоррупционные мероприятия и процедуры в учреждении	22
8.	Ответственность работников учреждения за несоблюдение требований	25
	Приложение 1. Форма обязательства о принятии и соблюдении антикоррупционной политики и норм антикоррупционного законодательства	26
	Приложение 2. Форма уведомления о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений	27
	Приложение 3. Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	28
	Приложение 4. Форма журнала регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений	29
	Приложение 5. Форма журнала регистрации уведомлений о получении делового подарка	30
	Приложение 6. Форма журнала регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	31
	Приложение 7. Форма фиксации сообщения, поступившего на «телефон доверия» учреждения	32
	Приложение 8. Форма Журнал регистрации сообщений о признаках нарушения антикоррупционного законодательства, поступивших на «телефон доверия» учреждения	33

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – учреждение) является базовым документом учреждения, устанавливающим основные направления деятельности в сфере противодействия коррупции, и определяющим комплекс мер и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика учреждения разработана в соответствии с действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

1.3. Антикоррупционная политика обязательна для исполнения всеми работниками учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и выполняемых функций.

1.4. Пересмотр утвержденной антикоррупционной политики осуществляется в случаях возникновения объективной необходимости:

- внесения изменений в действующие нормативные правовые акты в сфере противодействия коррупции;
- изменения организационно-правовой формы учреждения или его реорганизации;
- низкого уровня эффективности ранее принятых положений и мер.

2. Термины и определения

2.1. **Антикоррупционный мониторинг** – систематически проводимая в учреждении оценка эффективности реализованных мероприятий в области противодействия коррупции, включающая анализ наличия коррупциогенных факторов и возникновения коррупционных рисков.

2.2. **Антикоррупционная экспертиза** – экспертиза каждого положения проекта правового акта учреждения в целях выявления в них коррупциогенных факторов и их последующего устранения (постановление Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»).

2.3. **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, далее – УК РФ).

2.4. **Контрагент** – российское (иностранное) юридическое, физическое лицо или индивидуальный предприниматель, с которым учреждение вступает в договорные отношения за исключением трудовых отношений.

2.5. **Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой

предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей или осуществление полномочий (ст. 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», далее – 273-ФЗ).

2.6. Коррупциогенные факторы – это положения нормативных правовых актов (проектов нормативных правовых актов), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции (ст. 1 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»).

2.7. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом установлена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

2.8. Коррупционное проявление – препятствующее осуществлению прав и свобод физических и юридических лиц решение или действие (бездействие) должностного лица, вызванное наличием коррупциогенных факторов.

2.9. Коррупционные риски – вероятность (возможность) проявлений коррупции и наступления неблагоприятных последствий, вызванных ими.

2.10. 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; совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица (ст.1 273-ФЗ).

2.11. Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностным лицом и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми должностное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (ст. 10 273-ФЗ).

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

2.13. 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 УК РФ).

2.14. Посредничество во взяточничестве – непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взятополучателя либо иное содействие взяткодателю и (или) взятополучателю в достижении, либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки (ст. 291.1 УК РФ).

2.15. 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 УК РФ).

2.16. Предупреждение коррупции – деятельность учреждения, обеспечивающая недопущение коррупционных правонарушений: введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными правовыми актами учреждения.

2.17. Провокация взятки, коммерческого подкупа либо подкупа в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд, то есть 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 УК РФ¹, 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 УК РФ).

2.18. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

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

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений (ст. 1 273-ФЗ).

2.19. Служебный подлог – внесение должностным лицом, а также государственным служащим или муниципальным служащим, не являющимся

¹ Работник контрактной службы, контрактный управляющий, член комиссии по осуществлению закупок, лицо, осуществляющее приемку поставленных товаров, выполненных работ или оказанных услуг, либо иное уполномоченное лицо, представляющее интересы заказчика в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд

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 первой статьи 292.1² УК РФ (ст. 292 УК РФ).

2.20. **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 УК РФ).

3. Цели и задачи антикоррупционной политики учреждения

Основными целями антикоррупционной политики учреждения являются:

- формирование системного подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении;
- минимизация рисков вовлечения учреждения в целом или его работников в совершение коррупционных правонарушений;
- однозначное понимание единой позиции учреждения, заключающейся в неприятии коррупции в любых ее формах и проявлениях, как работниками учреждения, так и лицами с ними взаимодействующими.

Основными задачами антикоррупционной политики учреждения являются:

- информирование организаций о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в организациях;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации.

4. Принципы антикоррупционной политики учреждения

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

Работа учреждения строится в строгом соответствии с требованиями действующего федерального и регионального законодательства в сфере противодействия коррупции. Все документы, разрабатываемые и принимаемые в

² Незаконная выдача должностным лицом или государственным служащим паспорта гражданина Российской Федерации иностранному гражданину или лицу без гражданства, а равно внесение должностным лицом, а также государственным служащим или муниципальным служащим, не являющимся должностным лицом, заведомо ложных сведений в документы, повлекшее незаконное приобретение гражданства Российской Федерации

учреждении, проходят антикоррупционную экспертизу и имеют законное обоснование.

4.2. Принцип личного примера руководства.

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

4.3. Принцип объективности.

Принятие объективных управленческих решений.

4.4. Принцип вовлеченности работников, заявителей и контрагентов.

Участие работников, заявителей и контрагентов в формировании и реализации антикоррупционных стандартов.

4.5. Принцип соразмерности антикоррупционных мер коррупционным рискам.

Разработка и реализация системы мер по каждому из выявленных коррупционных рисков, позволяющих предотвратить вовлечение работников учреждения в коррупционную деятельность.

4.6. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Достижение рационального соотношения между затратами, доступностью реализации и целевым эффектом.

4.7. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Персональная нравственная и юридическая ответственность за совершенные проступки и правонарушения. Наказание вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы, имеющихся наград и привилегий.

4.8. Принцип открытости ведения дел

Обеспечение информационной прозрачности деятельности учреждения. Информирование, в том числе в открытых Интернет-ресурсах, о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения дел.

4.9. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Систематический контроль реализации плана противодействия коррупции, регулярный мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур.

5. Обязанности руководства и работников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции

5.1. Общие обязанности работников:

5.1.1. Знать основные положения действующего законодательства в сфере противодействия коррупции;

5.1.2. Брать на себя обязательство о принятии и соблюдении антикоррупционной политики учреждения и норм действующего антикоррупционного законодательства (далее – обязательство; приложение № 1).

5.1.3. 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;

5.1.4. Участвовать в мероприятиях учреждения по профилактике и противодействию коррупции;

5.1.5. Воздерживаться как в личных интересах, так и в интересах (от имени) учреждения:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;

- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения;

5.1.6. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов, а в случае его возникновения содействовать урегулированию;

5.1.7. Незамедлительно информировать начальника учреждения и(или) заместителя начальника, ответственного за разработку и реализацию мер по противодействию коррупции:

- о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2);

- о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами организации или иными лицами;

- о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 3);

5.1.8. Оказывать содействие:

- уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- органам, уполномоченным на осуществление контрольно-надзорной деятельности в сфере противодействия коррупции;

5.1.9. Поддерживать в коллективе атмосферу доверия и взаимного уважения.

5.2. Обязанности начальника учреждения:

5.2.1. Определять ключевые стратегические направления антикоррупционной политики учреждения;

5.2.2. Выступать гарантом реализации антикоррупционной политики в учреждении;

5.2.3. Организовывать оценку коррупционных рисков в учреждении;

5.2.4. Создавать в коллективе атмосферу доверия и взаимного уважения;

5.2.5. Назначать лиц, ответственных за разработку и реализацию мер по противодействию коррупции в учреждении, в том числе по предупреждению коррупции, по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

5.2.6. Возглавлять комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов, организовывать ее деятельность;

5.2.7. Организовывать информирование работников, граждан и контрагентов о деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

5.2.8. Организовывать рассмотрение внешних и внутренних обращений, содержащих сведения о признаках коррупционных правонарушений в учреждении;

5.2.9. Организовывать защиту работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от преследования и ущемления их прав и законных интересов;

5.2.10. При поступлении представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению коррупционных преступлений, внесенных руководителями или следователями следственных органов, актов прокурорского реагирования, а также иной информации из контролирующих и правоохранительных органов, назначать проведение проверок в отношении работников учреждения, допустивших нарушение требований законодательства о противодействии коррупции.

5.3. Обязанности заместителя начальника (по вопросам материально-технического обеспечения):

5.3.1. Осуществлять подготовку проектов локальных правовых актов в сфере противодействия коррупции в учреждении, представлять их на утверждение начальнику, доводить до структурных подразделений учреждения;

5.3.2. Осуществлять внедрение антикоррупционной политики в учреждении;

5.3.3. Участвовать в разработке и представлять на утверждение начальнику учреждения ежегодный план мероприятий по противодействию коррупции, контролировать его реализацию, оценивать эффективность проведенных мероприятий;

5.3.4. На личном примере демонстрировать приверженность антикоррупционным принципам;

5.3.5. Осуществлять оценку коррупционных рисков в учреждении;

5.3.6. Обеспечивать открытость проведения закупочных процедур в учреждении, их конкурентоспособность;

5.3.7. Контролировать выполнение принятых контрактных обязательств, прозрачность проведения процедур закупок, соблюдение требований о внесении условий, содержащих антикоррупционную оговорку, в документацию о закупках и контракты на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг.

5.3.8. Организовывать работу «телефона доверия» с целью своевременного получения сведений о признаках коррупционных правонарушений в учреждении, оперативно реагировать на поступающую информацию, своевременно доводить информацию до начальника учреждения;

5.3.9. Вести прием уведомлений:

- о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о получении делового подарка (деловых подарков);

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

5.3.10. При поступлении уведомлений, перечисленных в п. 5.3.9, а также представлений об устранении причин и условий, способствовавших совершению коррупционных преступлений, внесенных руководителями или следователями следственных органов, актов прокурорского реагирования, а также иной информации из контролирующих и правоохранительных органов, организовывать проведение проверок в отношении работников учреждения, допустивших нарушение требований законодательства о противодействии коррупции.

5.3.11. Обеспечить хранение уведомлений, перечисленных в п. 5.3.9.

5.3.12. Отслеживать изменения законодательства в сфере противодействия коррупции, своевременно информировать о них начальника учреждения, доводить до структурных подразделений учреждения;

5.3.13. Разъяснять положения нормативно-правовых актов в сфере противодействия коррупции, проводить консультирование по возникающим вопросам.

5.4. Обязанности начальников структурных подразделений:

5.4.1. Осуществлять внедрение антикоррупционной политики в подразделении;

5.4.2. На личном примере демонстрировать приверженность антикоррупционным принципам;

5.4.3. Участвовать в реализации мероприятий плана противодействия коррупции;

5.4.4. Принимать участие в оценке коррупционных рисков в структурном подразделении.

5.5. Обязанности отдела кадрового обеспечения:

5.5.1. При заключении трудового договора:

- знакомить работника под роспись с локальными правовыми актами учреждения в сфере противодействия коррупции (Кодекс этики и служебного поведения, Антикоррупционная политика, ежегодный план противодействия коррупции) и другими нормативными актами;

- оформлять с работником Обязательство;

5.5.2. Обеспечить хранение Обязательств работников, перечисленных в п. 5.1.2.

5.5.3. Обеспечивать деятельность комиссии учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов.

5.5.4. Осуществлять подготовку документов для привлечения работников к ответственности за допущенные проступки и правонарушения в соответствии с действующим законодательством.

5.5.5. Вносить соответствующее дополнение в должностную инструкцию работников, ответственных за работу по исполнению антикоррупционного законодательства в учреждении.

5.5.6. Проводить проверку на аффилированность при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в учреждении.

6. Направления антикоррупционной политики учреждения

6.1. Формирование у работников антикоррупционного сознания.

6.1.1. На этапе трудоустройства работники учреждения знакомятся с комплектом документов учреждения в сфере противодействия коррупции.

6.1.2. Работники информируются о выявленных в учреждении коррупционных рисках и фактах коррупционных правонарушений, зафиксированных в учреждении.

6.1.3. В учреждении (при наличии финансирования) проводятся обучающие семинары в целях отработки и закрепления правил поведения специалистов в ситуациях, которые могут быть расценены как коррупционные правонарушения.

6.1.4. Работникам учреждения в случае сомнений в правомерности своих действий (бездействия) или действий (бездействия) других работников, заявителей или иных взаимодействующих с учреждением лиц, обеспечена возможность обратиться за консультацией к заместителю начальника (по вопросам материально-технического обеспечения).

6.1.5. Работник, сообщивший о коррупционном правонарушении, защищен от преследования и ущемления его прав и законных интересов.

6.1.6. Деятельность учреждения по противодействию коррупции освещается в открытых Интернет-ресурсах на официальном сайте учреждения (www.mfcrnd.ru).

6.2. Антикоррупционная экспертиза проектов локальных правовых актов учреждения.

6.2.1. Проекты локальных правовых актов учреждения в обязательном порядке проходят антикоррупционную экспертизу в соответствии с методикой, утвержденной постановлением Правительства РФ от 26.02.2010 № 96.

6.2.2. Экспертиза осуществляется юрисконсультom, либо лицом, его замещающим, в следующие сроки:

- при количестве страниц до 10 включительно – в течение 1-3 рабочих дней;
- при количестве страниц более 10 – в течение 5-7 рабочих дней.

6.2.3. В случае выявления в проекте коррупциогенных факторов по результатам антикоррупционной экспертизы юрисконсульт готовит и направляет разработчику проекта заключение, в котором отражаются соответствующие сведения.

6.3. Открытость финансовой деятельности учреждения и конкурентоспособность проведения закупочных процедур.

6.3.1. Учреждение декларирует открытую и конкурентную систему проведения закупочных процедур, которая включает:

- планирование потребности в товарах, работах и услугах;
- изучение и анализ рынка товаров, работ и услуг;
- информационную открытость закупок;
- обоснованный выбор наиболее предпочтительных предложений с учетом выгод и издержек (цена, качество, сроки поставок, наличие гарантий и т.д.);

- целевое и эффективное расходование денежных средств на приобретение товаров, работ, услуг, а также реализация мер, направленных на сокращение издержек учреждения;

- соблюдение законодательства при реализации закупочной деятельности, направленное на предотвращение коррупционных проявлений и нарушений, иных злоупотреблений.

6.3.2. В целях предупреждения коррупции при осуществлении закупок на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения устанавливаются:

ЗАПРЕТЫ:

- на совершение заказчиками, специализированными организациями, их должностными лицами, комиссией по осуществлению закупок, членами такой комиссии участниками закупок любых действий, которые противоречат требованиям законодательства о контрактной системе, в том числе приводят к недопущению, ограничению или устранению конкуренции, в частности к необоснованному ограничению числа участников закупок;

- на участие физических лиц:

- которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки извещения об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае если Законом № 44-ФЗ предусмотрена документация о закупке), заявок на участие в конкурсе, оценки соответствия участников закупки дополнительным требованиям;

- лично заинтересованные в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физические лица, подавшие заявки на участие в таком определении либо состоящие в трудовых отношениях с организациями или физическими лицами, подавшими данные заявки, либо являющиеся управляющими организаций, подавших заявки на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя) - на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки);

- состоящих в браке с руководителем участника закупки, либо являющиеся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющие контроль в сфере закупок должностные лица контрольного органа в сфере закупок.

- на немотивированное отклонение заявок на участие в соответствующих процедурах закупок или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

- на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов осуществления закупок, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для обеспечения учреждения;

- на выставление любых не предусмотренных действующим законодательством требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками закупок, в том числе подтверждающих квалификацию;

- на ограничение доступа к участию в закупках, не предусмотренное федеральными законами или иными нормативными правовыми актами;

- иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

ОГРАНИЧЕНИЯ:

- на осуществление закупок без использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

- на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам закупок, не предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

- иные ограничения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

ДОЗВОЛЕНИЯ:

- на установление порядка планирования закупок, определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исполнения и контроля за исполнением закупки в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- на создание комиссии по осуществлению закупок для обеспечения нужд учреждения;

- на формирование комиссии по осуществлению закупок с учетом требований законодательства Российской Федерации;

- на использование законодательно установленных предельных величин значимости критериев оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения учреждения;

- на принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- на требование уплаты штрафа в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств и пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом;

- на проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о контрактной системе;

- на обращение заказчика в суд в случае, если победитель конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, закрытого аукциона признан уклонившимся от заключения контракта с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в конкурсе, электронном аукционе, запросе котировок, закрытом аукционе;

- на заключение контракта с участником электронного аукциона, который предложил такую же, как и победитель такого аукциона, цену контракта или предложение, о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных победителем такого аукциона только в случае, если победитель электронного аукциона признан уклонившимся от заключения контракта;

- на определение обязательств по контракту, которые должны быть обеспечены;
- на исключение из перечня поставщиков участника закупки в случае установления недостоверности информации, содержащейся в представленных участником предварительного отбора документах;

- на заключение энергосервисных контрактов, предметом которых является совершение исполнителем действий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования указанных энергетических ресурсов;

- иные дозволения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

6.3.3. Учреждение поддерживает и развивает деловые отношения с контрагентами, декларирующими неприятие коррупции и поддерживающими антикоррупционную политику учреждения.

При заключении муниципальных контрактов (договоров), учреждение использует антикоррупционную оговорку, предполагающую недопустимость совершения каких-либо коррупционных действий при их исполнении обязательств сторонами.

6.3.4. 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.

6.3.5. Все финансовые операции учреждения документируются, отражаются в бухгалтерском учете учреждения с определенной действующим законодательством степенью детализации и доступны для проверки уполномоченным органам.

6.3.6. В учреждении определены работники, несущие ответственность за полноту и достоверность подготовки, а также своевременность предоставления бухгалтерской отчетности.

6.4. Оценка коррупционных рисков.

6.4.1. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых мероприятий по противодействию коррупции специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

6.4.2. Целью оценки коррупционных рисков является выявление конкретных деловых процессов и 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.

6.4.3. Оценка коррупционных рисков проводится в учреждении заместителем начальника (по вопросам материально-технического обеспечения) на регулярной основе с учетом методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций.

6.4.4. В целях выявления функционала, сопряженного с коррупционными рисками, все направления деятельности учреждения представляются в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы).

6.4.5. По каждому из процессов (подпроцессов) определяются «критические точки» – виды деятельности и (или) операций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

6.4.6. Для каждой «критической точки» составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- должности работников, участие которых необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
- вероятные формы осуществления коррупционных расчетов.

6.4.7. В итоге на основании проведенного анализа формируется карта коррупционных рисков – сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений, которая подлежит корректировке в случае внесения изменений в учредительные документы, должностные инструкции работников учреждения либо выявления фактов коррупции в учреждении.

6.4.8. Одновременно формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные требования.

6.4.9. Мероприятия ежегодного плана противодействия коррупции в учреждении направлены на устранение или минимизацию выявленных коррупционных рисков.

6.5. Доверительный диалог работников с работодателем.

6.5.1. Работники заботятся о репутации учреждения среди граждан и в деловой среде. Работники информируют начальника учреждения и(или) заместителя начальника (по вопросам материально-технического обеспечения):

- о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами организации или иными лицами;

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

6.5.2. Перечень сведений, которые должны содержаться в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений:

- фамилия, имя, отчество работника учреждения, оформляющего уведомление, его должность, структурное подразделение;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- 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.);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

- время, дата склонения к коррупционному правонарушению;

- место склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

- информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;

- дата заполнения уведомления;

- подпись работника учреждения, оформляющего уведомление.

6.5.3. Если оформляется уведомление о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами организации или иными лицами, то помимо сведений, обозначенных в п. 6.5.2. необходимо указать все известные сведения о лице, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений (фамилию, имя, отчество, должность, наименование организации пр.).

6.5.4. Работодатель гарантирует работникам конфиденциальность при рассмотрении направленных уведомлений и объективность при принятии по ним управленческих решений.

6.6. Рассмотрение внешних и внутренних обращений, содержащих сведения о признаках коррупционных правонарушений в учреждении.

6.6.1. Обращения, поступившие из внешних источников, регистрируются и рассматриваются в соответствии с действующим Положением о порядке работы с обращениями в учреждении.

6.6.2. Первоначальный анализ обращения, поступившего из внешних источников, на предмет выявления в нем признаков коррупционных правонарушений осуществляется на этапе регистрации.

6.6.3. К признакам коррупционных правонарушений относятся:

- использование работником своего служебного положения;
- совершение деяния вопреки интересам учреждения;
- совершение деяния с корыстным мотивом, в целях получения выгоды для себя либо для других лиц (имущественная выгода или иная личная заинтересованность);
- непосредственное нанесение ущерба авторитету учреждения;
- коррупционное поведение работника (поступки и действия работника, затрагивающие интересы отдельных лиц, групп, общества).

6.6.4. В случае возникновения затруднений с самостоятельным принятием решения, работник, регистрирующий обращения, обращается за консультацией к заместителю начальника учреждения (по вопросам материально-технического обеспечения) который и принимает окончательное решение о наличии в обращении признаков коррупционных правонарушений.

6.6.5. При регистрации обращения в системе электронного документооборота информация о признаках коррупционных правонарушений отражается в поле «Содержание».

6.6.6. Внутренние обращения (уведомления работников) регистрируются в отдельных журналах (приложения № 4-6).

6.6.7. Рассмотрение как внешних, так и внутренних обращений, содержащих признаки коррупционных правонарушений, и подготовка ответов на них производится комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов.

6.7. Организация работы «телефона доверия».

6.7.1. В учреждении функционирует «телефон доверия» – канал связи с гражданами и организациями, функционирующий в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в учреждении.

6.7.2. «Телефон доверия» организуется в отделе обращений граждан, номер (863) 282-55-55.

6.7.3. Текст поступившего сообщения фиксируется на бумажном носителе (приложение № 7), регистрируется в специальном журнале (приложение № 8) и передается для регистрации в системе электронного документооборота установленным порядком.

6.7.4. При поступлении анонимных сообщений, а также сообщений, не содержащих адреса, по которому должен быть отправлен ответ, ответы на обращения не даются.

6.7.5. Работники, обрабатывающие информацию «телефона доверия» несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

6.7.6. Номер «телефона доверия» размещается на официальном сайте учреждения, а также в разделах информационных стендов, посвященных противодействию коррупции.

6.8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

6.8.1. Конфликт интересов может быть выявлен на этапе трудоустройства, в процессе непосредственного выполнения работником его должностных (трудовых) обязанностей, при переводе работника на новую должность и т.д.

6.8.2. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов руководство учреждения в своей деятельности должно следовать следующим правилам:

- принимать объективные управленческие решения, исключая фактор личной заинтересованности и заинтересованности третьих лиц;
- оценивать репутационные риски для учреждения при выявлении каждого из случаев конфликта интересов;
- при урегулировании конфликта интересов соблюдать баланс интересов учреждения и работника.

6.8.3. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работники учреждения в своей деятельности должны следовать следующим правилам:

- выполнять трудовые обязанности, исключая фактор личной заинтересованности и заинтересованности третьих лиц;
- своевременно доводить до сведения непосредственного руководителя информацию о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- сохранять конфиденциальность выявленных сведений о конфликте интересов.

6.8.4. Вопросы, связанные с конфликтом интересов, рассматриваются комиссионно.

6.8.5. В качестве основных мер, направленных на предотвращение (разрешение) конфликта интересов, могут выступать:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться в сфере конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника по инициативе самого работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за неисполнение/ненадлежащее исполнение работником возложенных на него трудовых обязанностей.

В каждом конкретном случае по договоренности сторон конфликта интересов (учреждения и работника) могут быть найдены иные формы урегулирования.

6.8.6. При разрешении возникшего конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

6.8.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6.8.8. При урегулировании выявленного конфликта интересов работнику гарантируется конфиденциальность.

6.9. Организация работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов

6.9.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется действующими федеральными и региональными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

6.9.2. Состав комиссии утверждается приказом начальника учреждения и включает: председателя, заместителя председателя, членов комиссии и секретаря, которые назначаются из числа работников учреждения.

Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

6.9.3. Председатель комиссии:

- руководит деятельностью комиссии;
- планирует работу комиссии;
- утверждает повестку дня заседания комиссии;
- определяет дату, время и место проведения заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- берет письменные объяснения работников учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией проводилось разбирательство, либо его представителя, с материалами и результатами проверки;
- осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

6.9.4. Секретарь комиссии:

- осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии;
 - формирует проект повестки заседания комиссии;
 - организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
 - информирует работника учреждения, в отношении которого комиссией проводится разбирательство, а также членов комиссии и иных лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
 - ведет протоколы заседания комиссии;
 - выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.
- На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, служебная командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

6.9.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом председателю. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении конкретного вопроса, что фиксируется в протоколе.

6.9.6. Основанием для проведения заседания комиссии является один или одновременно несколько из поступивших документов:

- обращение, содержащее сведения о признаках коррупционных правонарушений в учреждении;
- уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- уведомление о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами организации или иными лицами;
- о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.9.7. Дата заседания устанавливается председателем комиссии не позднее 3-х рабочих дней со дня регистрации основания для его проведения. Секретарь комиссии доводит участникам заседания информацию о времени, месте и повестке заседания не менее чем за 2 рабочих дня до заседания.

6.9.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа ее членов.

6.6.9. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого проводится разбирательство.

На заседание комиссии могут быть приглашены работники, владеющие объективной информацией, необходимой для принятия комиссией мотивированных решений.

6.9.10. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе заседания комиссии.

6.9.11. При наличии объективных оснований комиссия может решить, что ситуация, сведения о которой рассматривались на заседании, не нашла своего подтверждения (либо действия работника учреждения не содержат признаков коррупционных правонарушений и т.п.) и, следовательно, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.9.12. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. При равенстве числа голосов «за» и «против» голос председательствующего на заседании является решающим.

Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

6.9.13. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают все члены комиссии, участвующие в заседании.

В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого ведется разбирательство;
- предъявляемые к работнику учреждения претензии и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата его поступления в учреждение;
- решение и его обоснование;
- другие сведения, необходимые для отражения объективной стороны ситуации.

6.9.14. Протокол составляется в течение 3-х рабочих дней с момента проведения заседания и направляется начальнику учреждения.

Протоколы заседаний комиссии хранятся у председателя комиссии.

Копии протокола (выписки из него) направляются работникам:

- уведомления которых рассматривались;
- в отношении которых проводились разбирательства;
- ответственных за подготовку проектов ответов на обращения.

6.9.15. Решения комиссии носят рекомендательный характер для начальника учреждения, который вправе учитывать их, в том числе при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

6.9.16. Копия протокола заседания комиссии (выписка из него), заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого комиссией проводилось разбирательство.

6.9.17. В случае подтверждения факта коррупционного правонарушения начальник учреждения информирует об этом правоохранительные органы.

6.10. Взаимодействие с государственными и муниципальными служащими.

6.10.1. Работники учреждения взаимодействуют с государственными и муниципальными служащими в порядке, установленном соответствующими соглашениями (о взаимодействии при предоставлении государственных и муниципальных услуг, о реализации других направлений деятельности учреждения).

6.10.2. Работники учреждения при взаимодействии с государственными и муниципальными служащими строго придерживаются требований действующего законодательства, в том числе, положений Антикоррупционной политики и Кодекса этики и служебного поведения учреждения.

6.10.3. Учреждение не осуществляет самостоятельно либо с помощью своих работников оплату любых расходов (ссуды, оплата развлечений, отдыха, транспортных расходов, услуг и иные вознаграждения) государственных и муниципальных служащих и их близких родственников в целях получения и/или сохранения каких-либо выгод, преимуществ учреждением и/или его работниками.

7. Антикоррупционные мероприятия и процедуры в учреждении

Перечень основных реализуемых учреждением мероприятий по противодействию коррупции приведен в таблице.

№ п/п	Наименование направления, список мероприятий	Ответственный исполнитель	Порядок реализации
1.	Нормативное обеспечение деятельности учреждения		
1.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных правовых актов учреждения и проектов договоров (контрактов)	Юрисконсульт	По мере поступления проектов
1.2.	Разработка локальных правовых актов по противодействию коррупции в учреждении	Заместитель начальника (по вопросам материально-технического обеспечения); Отдел кадрового обеспечения	В соответствии с ежегодным планом противодействия коррупции
1.3.	Разработка и утверждение ежегодного плана противодействия коррупции в учреждении	Заместитель начальника (по вопросам материально-технического обеспечения); Отдел кадрового обеспечения	4 квартал года, предшествующего плановому
1.4.	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью	Заместитель начальника (по вопросам материально-технического обеспечения)	По мере подготовки

№ п/п	Наименование направления, список мероприятий	Ответственный исполнитель	Порядок реализации
	учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки		договоров (контрактов)
2.	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур		
2.1.	Введение процедуры информирования работниками работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений	Работники учреждения	Постоянно, в соответствии с настоящей политикой
2.2.	Введение процедуры информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами	Работники учреждения	Постоянно, в соответствии с настоящей политикой
2.3.	Контроль за своевременным направлением ответов на тематические обращения граждан (организаций)	Заместитель начальника (по организационным вопросам)	По мере поступления обращений
2.4.	Организация работы «телефона доверия» (прием и регистрация сообщений о возможных проявлениях коррупции в учреждении)	Заместитель начальника (по вопросам материально- технического обеспечения)	Постоянно, в соответствии с настоящей политикой
2.5.	Проведение ежегодной оценки коррупционных рисков в учреждении. Формирование перечня должностей, связанных с высокими коррупционными рисками	Заместитель начальника (по вопросам материально- технического обеспечения); Отдел кадрового обеспечения	4 квартал года, предшествующего плановому
3.	Управление конфликтом интересов		
3.1.	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	Работники учреждения	Постоянно, в соответствии с настоящей политикой
3.2.	Организация и обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов	Заместитель начальника (по вопросам материально- технического обеспечения); Отдел кадрового обеспечения	Постоянно, в соответствии с настоящей политикой
4.	Профилактика коррупции, обучение и информирование работников учреждения		
4.1.	Подписание с каждым работником учреждения Обязательства о принятии и соблюдении антикоррупционной политики учреждения и норм	Отдел кадрового обеспечения	При трудоустройстве работников

№ п/п	Наименование направления, список мероприятий	Ответственный исполнитель	Порядок реализации
	действующего антикоррупционного законодательства		
4.2.	Обязательное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в учреждении	Отдел кадрового обеспечения	При трудоустройстве работников; постоянно, при изменении законодательства
4.3.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Постоянно, в соответствии с настоящей Политикой	При трудоустройстве работников
5.	Антикоррупционный мониторинг		
5.1.	Мониторинг действующего законодательства в сфере противодействия коррупции	Заместитель начальника (по вопросам материально- технического обеспечения); Юрисконсульт	Постоянно
5.2.	Анализ принимаемых в учреждении мер по противодействию коррупции и исполнения мероприятий, предусмотренных ежегодным планом по противодействию коррупции	Заместитель начальника (по вопросам материально- технического обеспечения)	Один раз в полугодие
5.3.	Анализ обращений (сообщений, публикаций в СМИ, в том числе в сети Интернет) о коррупционных проявлениях и иных правонарушениях в учреждении	Отдел обращений граждан	Ежеквартально
5.4.	Анализ публикаций о деятельности учреждения в СМИ	Отдел организационно- методического обеспечения	Постоянно
6.	Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов		
6.1.	Контроль исполнения положения о внутреннем контроле с учетом требований действующего законодательства о противодействии коррупции	Главный бухгалтер	Постоянно
6.2.	Назначение приказом работника учреждения, ответственного за правильность ведения учетной и финансовой документации, за недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, установление его персональной ответственности	Главный бухгалтер	До окончания текущего финансового года
6.3.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета,	Главный бухгалтер	Постоянно

№ п/п	Наименование направления, список мероприятий	Ответственный исполнитель	Порядок реализации
	законности и достоверности первичных документов бухгалтерского учета		
7.	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы		
7.1.	Подготовка отчетных материалов о проводимой работе и результатах в сфере противодействия коррупции	Отдел кадрового обеспечения	Один раз в полугодие

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение требований

8.1. Работники учреждения за совершение коррупционных правонарушений независимо от занимаемой должности несут персональную дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и (или) уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

ОБЯЗАТЕЛЬСТВО

о принятии и соблюдении антикоррупционной политики
муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»
и норм действующего антикоррупционного законодательства

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

подтверждаю, что ознакомлен(-а) с Антикоррупционной политикой муниципального казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону» (далее – МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону») и требованиями МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» по соблюдению норм действующего антикоррупционного законодательства.

Я выражаю согласие с Антикоррупционной политикой МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» и беру на себя обязательство неукоснительно соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства, положения антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения работников, иных локальных нормативных актов МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» по противодействию коррупции, руководствоваться ими в своей трудовой деятельности.

Принимаю обязанности о незамедлительном уведомлении работодателя:

- ✓ обо всех фактах обращения в целях склонения меня к совершению коррупционных правонарушений;
- ✓ о ставшей известной мне информации о фактах совершения коррупционных правонарушений другими работниками учреждения, контрагентами или иными лицами;
- ✓ о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Я осознаю ответственность в случае нарушения мною законодательства Российской Федерации, Антикоррупционной политики МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» и иных локальных нормативных актов МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» по противодействию коррупции.

« _____ » 20 ____ г.
(дата)

(подпись)

(Ф. И. О. работника)

Приложение № 2
к Антикоррупционной политике
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

Начальнику МКУ
«МФЦ города Ростова-на-Дону»

(Инициалы, фамилия)

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

Уведомление
о фактах обращения в целях склонения работника учреждения
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 (указать дату) в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно

указываются все известные данные обратившегося лица (Ф.И. О., должность),

наименование юридического лица в интересах которого осуществлялись противоправные действия и пр.

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

кратко описать факт обращения, перечислить действия лица, обратившегося к работнику,

указать иные сведения, которыми располагает работник, относительно факта обращения

В связи с поступившим обращением мной _____
описать характер действий работника

в сложившейся ситуации, отразить информацию

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

« _____ » _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале:

« _____ » _____ 20__ г. № _____
(дата регистрации уведомления) (номер) (инициалы, фамилия ответственного лица)

Приложение № 3
к Антикоррупционной политике
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

Начальнику МКУ
«МФЦ города Ростова-на-Дону»

(Инициалы, фамилия)

(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.

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 (отказываюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» при рассмотрении настоящего уведомления (указать нужное).

«__» _____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (Ф.И.О. работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале:
«__» _____ 20__ г. № _____
(дата регистрации уведомления) (номер) (Ф.И.О. ответственного лица)

Журнал регистрации уведомлений
о фактах обращений в целях склонения работников

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Дата составления уведомления	Фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление
1	2	3	4

Приложение № 5
к Антикоррупционной политике
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

Журнал регистрации уведомлений
о ставшей известной работнику информации о фактах совершения
коррупционных правонарушений другими работниками учреждения,
контрагентами организации или иными лицами

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Дата составления уведомления	Фамилия, имя, отчество работника, составившего уведомление
1	2	3	4

Замещаемая должность с указанием отдела	Подпись работника, составившего документ	Фамилия, имя, отчество лица, зарегистрировавшего уведомление	Подпись лица, зарегистрировавшего уведомление
5	6	7	8

Приложение № 6
к Антикоррупционной политике
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

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

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Количество листов
		Ф.И.О.	должность	
1	2	3	4	5

Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
Ф.И.О.	должность	подпись	
6	7	8	9

Регистрационный номер	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О.	должность	Количество листов
1	2	3	4	5

Приложение № 7
к Антикоррупционной политике
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

Сообщение о признаках нарушения антикоррупционного законодательства,
поступившее на «телефон доверия» учреждения

Дата	
Фамилия	
Имя	
Отчество	
Организация	
Должность	
Адрес	
Контактный телефон	
Содержание обращения	

Сообщение зарегистрировано в журнале:
« _____ » 20__ г. № _____
(дата регистрации уведомления) (номер) (инициалы, фамилия ответственного лица)

Приложение № 8
к Антикоррупционной политике
МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

Журнал регистрации сообщений
о признаках нарушения антикоррупционного законодательства,
поступивших на «телефон доверия» учреждения

Регистрационный номер	Дата регистрации сообщения	Дата составления уведомления	Фамилия, имя, отчество заявителя, направившего сообщение
1	2	3	4

Контактные данные	Прочие сведения	Сообщение передано на рассмотрение	
		дата	подпись
5	6	7	8

Регистрационный номер	Дата регистрации сообщения	Дата составления уведомления	Фамилия, имя, отчество заявителя, направившего сообщение

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»

Председатель:

заместитель начальника (по вопросам материально-технического обеспечения)

Заместитель председателя:

заместитель начальника (по организационным вопросам)

Секретарь:

заместитель начальника отдела кадрового обеспечения

Члены комиссии:

заместитель начальника –начальник отдела информационных технологий

начальник отдела кадрового обеспечения

главный специалист (юрисконсульт) отдела организационно-методического обеспечения;

председатель первичной профсоюзной организации учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг города Ростова-на-Дону»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в муниципальном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, учреждения, организаций, общества, Российской Федерации.

1.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ростовской области и г.Ростова-на-Дону, Уставом и другими

регламентирующими документами учреждения в области профилактики и противодействия коррупции, настоящим Положением.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, учреждения, организаций, общества, Российской Федерации;
- предупреждение коррупционных проявлений.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, противодействия коррупции в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

рассматривает документы, материалы и иные сведения по выявленным в учреждении фактам проявления коррупции, по нарушениям работником правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

- принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;
- привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии⁴
- рассматривает вопросы организации противодействия коррупции.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом начальником Учреждения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет заместитель председателя комиссии, либо любой член

комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

3.3. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники учреждения.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемых комиссией;
- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются представление начальником Учреждения:

- сведений о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в учреждении.
- о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов.
- поступившего в комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных работником.
- представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов или коррупционным проявлениям.

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

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

4.7. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует непосредственного руководителя работника в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, а также фиксации: нарушений, допущенных работником, и возможных свидетелей.

4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.15. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает решение, составляется протокол. В протоколе Комиссия указывает:

- дату заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировку каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имён, отчеств, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

4.16. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

4.17. Копии протокола заседания Комиссии, в 3-дневный срок направляются начальнику Учреждения, работнику, а также, по решению Комиссии, – иным заинтересованным лицам.

4.18. Начальник Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении начальник Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение начальника Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.19. В случае установления Комиссией признаков коррупционных проявлений, попадающих под действия дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника решается вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

4.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по поручению начальника Учреждения, обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.21. Выписка протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется отделом кадрового обеспечения.

4.23. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

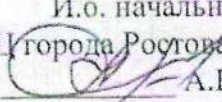
5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

5.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом начальника Учреждения.

Приложение №4 к приказу «Об утверждении
мер по предупреждению коррупции
в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»»
от «15» 09 2022 № 13»

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР
ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МУНИЦИПАЛЬНЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ ГОРОДА
РОСТОВА-НА-ДОНУ»

УТВЕРЖДАЮ
И.о. начальника МКУ
«МФЦ города Ростова-на-Дону»

А.В. Артамонов
« » 20 г.

**Антикоррупционный стандарт в сфере организации закупок
для муниципальных нужд
муниципального казенного учреждения
«МФЦ города Ростова-на-Дону»**

2022 г.

1. Общая часть

1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих применение антикоррупционного стандарта.

1.1.1 Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.1.2 Областной закон Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области».

1.1.3 Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2 Используемые в настоящем Антикоррупционном стандарте понятия применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Цели и задачи введения Антикоррупционного стандарта

2.1. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону».

2.2. Введение антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования деятельности муниципального учреждения и создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

2.3. Задачи введения антикоррупционного стандарта:

создание системы противодействия коррупции в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»;

устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в учреждении;

формирование нетерпимости к коррупционному поведению;

повышение эффективности деятельности МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону»;

повышение ответственности работников учреждения при осуществлении ими своих прав и обязанностей;

введение возможности мониторинга со стороны граждан, общественных объединений и средств массовой информации деятельности МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону».

3. Гарантии, запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции

3.1. Гарантии, запреты, ограничения и дозволения устанавливаются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.2. Перечень гарантий, запретов, ограничений и дозволений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд приведен в разделе 7 настоящего антикоррупционного стандарта.

4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта

4.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности учреждения при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

4.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми работниками учреждения, задействованными в закупке товаров (работ, услуг).

4.3. За применение и исполнение антикоррупционного стандарта несут ответственность работники, задействованные в закупке товаров (работ, услуг). Общую ответственность за применение и исполнение антикоррупционного стандарта несет начальник учреждения и заместитель (по вопросам материально-технического обеспечения).

5. Требования к порядку и формам контроля за соблюдением установленных гарантий, запретов, ограничений и дозволений

5.1. Контроль за соблюдением установленных гарантий, запретов, ограничений и дозволений осуществляет комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону».

5.2. Формы контроля за соблюдением установленных гарантий, запретов, ограничений и дозволений:

- Обращения и заявления работников учреждения в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов о фактах или попытках нарушения установленных гарантий, запретов, ограничений и дозволений.

- Обращения и заявления граждан, общественных объединений и средств массовой информации в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов о фактах или попытках нарушения установленных гарантий, запретов, ограничений и дозволений.

6. Порядок изменения установленных гарантий, запретов, ограничений и дозволений

6.1. Изменение установленных гарантий, запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий Антикоррупционный стандарт.

6.2. Предполагаемые изменения в обязательном порядке рассматриваются и согласовываются с комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов в МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону».

7. Специальная часть

7.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» при осуществлении своих функций и исполнении полномочий в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

7.2. Нормативное обеспечение исполнения полномочий учреждения в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2);

Бюджетный кодекс Российской Федерации;

Кодекс об административных правонарушениях РФ;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»

Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Федеральный закон от 23.11.2009 № 261-ФЗ «Об энергосбережении и о повышении энергетической эффективности, и о внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 31.12.2009 № 1221 «Об утверждении Правил установления требований энергетической эффективности товаров, работ, услуг, размещение заказов на которые осуществляется для государственных или муниципальных нужд»;

Распоряжение Правительства РФ от 21.03.2016 № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

Устав МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону».

7.3. В целях предупреждения коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд МКУ «МФЦ города Ростова-на-Дону» (далее – Заказчик) устанавливаются:

Гарантии на использование при определении поставщика (подрядчика, исполнителя) критериев оценки и их величин значимости, указанных в извещении об осуществлении закупки, документации о закупке (в случае, если Законом о контрактной системе предусмотрена документация о закупке).

Запреты:

на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд,

за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

на участие в работе комиссии по осуществлению закупок физических лиц, лично заинтересованных в результатах размещения заказа (в том числе лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок либо состоящих в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физических лиц, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физических лиц, являющихся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере размещения заказов должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов;

на немотивированное отклонение заявок на участие в закупке или принятие решения об отмене закупки;

на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов торгов на размещение муниципального заказа, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для муниципальных нужд;

на предъявление любых, не предусмотренных действующим законодательством, требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками размещения муниципального заказа, в том числе подтверждающих квалификацию;

иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

Ограничения:

на размещение заказов без проведения торгов и закрытое проведение торгов на размещение заказов для муниципальных нужд;

на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам закупок, не предусмотренных действующим законодательством;

на участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

Дозволения:

на установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением закупки, в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

на формирование комиссии по осуществлению закупок с учетом требований действующего законодательства;

на использование законодательно установленных критериев оценки победителей конкурсов на размещение заказов на закупку продукции для муниципальных нужд;

на требование уплаты неустойки (штрафа, пеней) в случае просрочки

исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных муниципальным контрактом;

на привлечение независимых экспертов для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, предусмотренным муниципальным контрактом;

на обращение муниципального заказчика в суд в случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения контракта с требованием о понуждении победителя аукциона заключить контракт, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта;

на заключение муниципального контракта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, в случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения муниципального контракта;

на определение обязательств по муниципальному контракту, которые должны быть обеспечены;

иные дозволения, предусмотренные действующим федеральным законодательством.