



Дата 20.03.2017 № 004

г. Магадан

Магаданское областное государственное автономное учреждение

«Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»
ул. Горького, д. 14,
г. Магадан, 685000
Тел. 8 (4132) 20-11-72,
факс 8(4132) 20-11-74
Эл. почта:
info@mfc49.ru

Об утверждении документов, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений в МОГАУ «МФЦ»

В целях организации мероприятий, направленных на предупреждение коррупционных правонарушений в МОГАУ «МФЦ»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МОГАУ «МФЦ» согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о порядке информирования работниками МОГАУ «МФЦ» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МОГАУ «МФЦ» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о конфликте интересов работников МОГАУ «МФЦ» согласно Приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МОГАУ «МФЦ» согласно Приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Специалисту по кадрам Чале С.В. ознакомить работников МОГАУ «МФЦ» с документами, направленными на предупреждение коррупционных правонарушений, утвержденными настоящим приказом.

6. Стандарт антикоррупционного поведения сотрудников МОГАУ «МФЦ», утвержденный приказом № 041 от 01.12.2016 года, признать утратившим силу.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Л. Мартыненко

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МОГАУ «МФЦ»

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников МОГАУ «МФЦ» (далее - Кодекс этики) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МОГАУ «МФЦ» независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в МОГАУ «МФЦ» производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников МОГАУ «МФЦ» для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в МОГАУ «МФЦ», основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и организации.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Каждый работник МОГАУ «МФЦ» должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МОГАУ «МФЦ» поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

За нарушение положений Кодекса руководитель и работник МОГАУ «МФЦ» несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники - лица, состоящие с МОГАУ «МФЦ» в трудовых отношениях;

личная заинтересованность — возможность получения работником в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного

имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, заявителей МОГАУ «МФЦ», деловых партнеров;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника МОГАУ «МФЦ» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, с одной стороны, и правами и законными интересами МОГАУ «МФЦ», заявителей, деловых партнеров МОГАУ «МФЦ», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам МОГАУ «МФЦ», заявителей, деловых партнеров МОГАУ «МФЦ»;

заявитель - физическое или юридическое лицо, обратившиеся в МОГАУ «МФЦ» с запросом о предоставлении государственной или муниципальной услуги;

деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым МОГАУ «МФЦ» взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников

Деятельность МОГАУ «МФЦ», работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1 законность: МОГАУ «МФЦ», работники осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Магаданской области, настоящим Кодексом;

3.2 приоритет прав и законных интересов МОГАУ «МФЦ», заявителей, деловых партнеров: работники исходят из того, что права и законные интересы МОГАУ «МФЦ», заявителей, деловых партнеров МОГАУ «МФЦ» ставятся выше личной заинтересованности работников;

3.3 профессионализм: МОГАУ «МФЦ» принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 независимость: работники в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам Заявителей, деловых партнеров МОГАУ «МФЦ»;

3.5 добросовестность: работники организации обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к заявителям, деловым партнерам МОГАУ «МФЦ». МОГАУ «МФЦ» обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее заявителю, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6 информационная открытость: МОГАУ «МФЦ» осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7 объективность и справедливое отношение: МОГАУ «МФЦ» обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем Заявителям и деловым партнерам организации.

4. Основные правила служебного поведения работников

Работники обязаны:

4.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МОГАУ «МФЦ»;

4.2 исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МОГАУ «МФЦ»;

4.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий организации;

4.4 соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

4.5 исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

4.6 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.7 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с заявителями и деловыми партнерами;

4.8 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.9 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.10 соблюдать права заявителей;

4.11 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации МОГАУ «МФЦ», а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

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

4.13 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров МОГАУ «МФЦ»;

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

4.15 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16 работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.17 внешний вид работника МОГАУ «МФЦ» при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к заявителям, деловым партнерам, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений, угрозы.

оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник МОГАУ «МФЦ», наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

1. Требования к антикоррупционному поведению работников

Работник МОГАУ «МФЦ» при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работником по акту в организацию в порядке, предусмотренном нормативным актом организации.

2. Обращение со служебной информацией

Работник МОГАУ «МФЦ» обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник МОГАУ «МФЦ» вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МОГАУ «МФЦ» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ МОГАУ «МФЦ»
РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ
И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В МОГАУ «МФЦ»**

Настоящее положение о порядке информирования работниками МОГАУ «МФЦ» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МОГАУ «МФЦ» (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя МОГАУ «МФЦ» (далее – работодатель) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники – физические лица, состоящие с МОГАУ «МФЦ» в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления к работнику обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его в комиссию по противодействию коррупции в МОГАУ «МФЦ», созданную приказом № 104 от 31.12.2014 года (далее – комиссия по противодействию коррупции в МОГАУ «МФЦ») для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в комиссию по противодействию коррупции в МОГАУ «МФЦ» для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления комиссией по противодействию коррупции в МОГАУ «МФЦ»

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение

выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае если факт обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение
к Положению о порядке информирования работниками МОГАУ «МФЦ»
работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и
порядке рассмотрения таких сообщений в МОГАУ «МФЦ»

Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений

| N п/ п | Дата регист рации | Сведения об уведомит еле | Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств в дела | Решение о проведени и проверки (дата, номер) | Решение, принятое по результат ам проверки | Дата и исходящи й номер направле ния материал ов в органы прокурату ры | Примеча ние |
|--------------|-------------------------|-----------------------------------|---|--|---|---|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| | | | | | | | |

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ МОГАУ «МФЦ»

1. Общие положения

Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МОГАУ «МФЦ» (далее – Положение о конфликте интересов) в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Ознакомление граждан, поступающих на работу в МОГАУ «МФЦ» с Положением о конфликте интересов производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников МОГАУ «МФЦ» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

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

Формы урегулирования конфликта интересов работников должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МОГАУ «МФЦ» и его урегулирования

Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является комиссия по противодействию коррупции в МОГАУ «МФЦ».

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

4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Поступившая информация о конфликте интересов изучается комиссией по противодействию коррупции в МОГАУ «МФЦ» и направляется директору МОГАУ «МФЦ».

Директор МОГАУ «МФЦ» рассматривает сведения о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Рассмотрение сведений о конфликте интересов осуществляется директором МОГАУ «МФЦ» и комиссией по противодействию коррупции в МОГАУ «МФЦ» конфиденциально.

Формы урегулирования конфликта интересов:

- 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 процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнение работника в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;
- иные формы разрешения конфликта интересов.

По письменной договоренности МОГАУ «МФЦ» и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

5. Обязанности работника МОГАУ «МФЦ» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник обязан:

- руководствоваться интересами МОГАУ «МФЦ» без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В МОГАУ «МФЦ»

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МОГАУ «МФЦ» (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МОГАУ «МФЦ».

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- быть вручены и оказаны только от имени МОГАУ «МФЦ».

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для МОГАУ «МФЦ» или его работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

3. Получение работниками деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Работники могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам МОГАУ «МФЦ».

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным в МОГАУ «МФЦ».

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник обязан в письменной форме уведомить об этом комиссию по противодействию коррупции в МОГАУ «МФЦ», в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной в МОГАУ «МФЦ».

Работникам запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.