



Дата 01.12.2016 № 041

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 План мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МОГАУ «МФЦ» на 2016-2017 гг. согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Стандарт антикоррупционного поведения сотрудников МОГАУ «МФЦ» согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Специалисту по кадрам Чале С.В. ознакомить ответственных исполнителей с Планом мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МОГАУ «МФЦ» на 2016-2017 гг., сотрудников МОГАУ «МФЦ» со Стандартом антикоррупционного поведения сотрудников МОГАУ «МФЦ» под роспись в срок до 5 декабря 2016 года.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Л.Мартыненко

**План мероприятий,
направленных на противодействие коррупции в МОГАУ «МФЦ»
на 2016 – 2017 гг.**

№ п/п	Наименование мероприятия	Сроки исполнения	Ответственные исполнители
1.	Осуществление разъяснительной работы с сотрудниками учреждения по вопросам противодействия коррупции, разъяснение уголовной, административной, гражданско-правовой и дисциплинарной ответственности за совершение коррупционных правонарушений	При трудоустройстве новых сотрудников. По мере необходимости	Руководители структурных подразделений
2.	Размещение на портале МОГАУ МФЦ www.mydoc49.ru документов, содержащих информацию о противодействии коррупции в МОГАУ «МФЦ», Плана мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МОГАУ «МФЦ»	Не позднее 10 дней с даты принятия документов	Специалист по связям с общественностью
3.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции в МОГАУ «МФЦ»	По мере необходимости	Члены комиссии по противодействию коррупции МОГАУ «МФЦ»
4.	Осуществление контроля за проведением закупок в соответствии с законодательством РФ и Положением, регламентирующим процедуры закупки продукции (товаров, работ, услуг) МОГАУ «МФЦ»	Постоянно	Члены закупочной комиссии МОГАУ «МФЦ»
5.	Обобщение и анализ обращений и заявлений граждан (организаций), публикаций в средствах СМИ и социальных сетях на предмет наличия в них информации о коррупционной деятельности сотрудников МОГАУ «МФЦ»	Постоянно	Специалист по связям с общественностью
6.	Обеспечение свободного доступа граждан и информации к информации о деятельности МОГАУ «МФЦ» через портал МОГАУ «МФЦ»	Постоянно	Начальник отдела автоматизированных и информационных систем
7.	Мониторинг общественного мнения по вопросам проявления коррупции	Постоянно	Специалист по связям с

	и эффективности мер антикоррупционной деятельности в учреждении (посредством использования телефонной линии контактного центра)		общественностью
8.	Отбор и прием персонала по принципу соответствия квалификационным характеристикам занимаемой должности	При отборе и приеме новых сотрудников	Руководители структурных подразделений, Специалист по кадрам
9.	Проведение при необходимости и по распоряжению руководства учреждения служебных проверок по выявленным фактам коррупционных проявлений в отношении сотрудников МОГАУ «МФЦ», либо со стороны сотрудников	По мере необходимости	Руководители структурных подразделений
10.	Обеспечение использования системы электронной очереди с выдачей талонов по услугам МОГАУ «МФЦ»	Постоянно	Начальник отдела автоматизированных и информационных систем, Заместитель директора, курирующий отдел предоставления государственных и муниципальных услуг
11.	Обеспечение возможности обращений граждан по вопросам коррупционных проявлений при предоставлении государственных и муниципальных услуг на базе МОГАУ «МФЦ» следующими способами: - на портале сети МОГАУ «МФЦ» www.mydoc49.ru ; - по телефону контактного центра; - при личном обращении; - путем направления письменного обращения; - путем направления электронного сообщения на адрес электронной почты info@mfc49.ru	Постоянно	Руководители структурных подразделений
12.	Содействие внедрению единой системы межведомственного электронного взаимодействия в целях повышения эффективности предоставления государственных и муниципальных услуг, исполнения государственных и муниципальных	В течение 2016-2017 гг.	Начальник отдела автоматизированных и информационных систем, Заместитель директора, курирующий отдел

	функций в электронной форме (при реализации технической возможности)		предоставления государственных и муниципальных услуг
13.	Предоставление государственных и муниципальных услуг по принципу «одного окна»	В течение 2016-2017 гг.	Начальник отдела автоматизированных и информационных систем, Заместитель директора, курирующий отдел предоставления государственных и муниципальных услуг
14.	Предотвращение несанкционированного доступа заявителей в рабочую зону специалистов МОГАУ «МФЦ», осуществляющих прием и выдачу документов	Постоянно	Заместитель директора, курирующий отдел предоставления государственных и муниципальных услуг
15.	Обеспечение и хранение аудиозаписи разговоров специалистов контактного центра МОГАУ «МФЦ» с заявителями (не менее 30 календарных дней)	Постоянно	Начальник отдела автоматизированных и информационных систем
16.	Ознакомление сотрудников МОГАУ «МФЦ» со «Стандартами антикоррупционного поведения сотрудников МОГАУ «МФЦ»	При приеме на работу	Специалист по кадрам
17.	Организация приема и выдачи документов от заявителей в зонах обслуживания	Постоянно	Руководители структурных подразделений
18.	Осуществление контроля за исполнением соглашений о взаимодействии, административных регламентов и порядков предоставления государственных и муниципальных услуг	Постоянно	Заместитель директора, курирующий отдел предоставления государственных и муниципальных услуг
19.	Размещение на портале МОГАУ МФЦ www.mydoc49.ru информации о государственных (муниципальных) услугах и порядке их предоставления на базе МФЦ.	Постоянно	Специалист по связям с общественностью
20.	Выборочное прослушивание аудиозаписи телефонных разговоров сотрудников контактного центра с заявителями в целях выявления коррупционных	Постоянно. По мере необходимости	Заместитель директора, курирующий отдел предоставления государственных и

	рисков и своевременного реагирования на коррупционные проявления со стороны сотрудников МОГАУ «МФЦ», доведение до специалистов МОГАУ «МФЦ» результатов рассмотрения обращений, содержащих жалобы на коррупционные проявления		муниципальных услуг
21.	Разработка Плана мероприятий по противодействию коррупции в МОГАУ «МФЦ» на 2018 год.	Декабрь 2017г.	Члены комиссии по противодействию коррупции
22.	Подготовка отчета о реализации «Плана мероприятий по противодействию коррупции в МОГАУ «МФЦ на 2016-2017гг.»	Январь 2017г.	Ответственные исполнители

ПАМЯТКА
стандартов антикоррупционного поведения
сотрудников МОГАУ «МФЦ».

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Стандарт антикоррупционного поведения (далее — Стандарт поведения) сотрудников МОГАУ «МФЦ» – это совокупность установленных требований, правил, принципов, запретов, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения.

1.2. Стандарт поведения предполагает активность действий сотрудников, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий либо недопущение бездействия. При этом, поведение сотрудников должно соответствовать всем этическим правилам и нормам, принятым в обществе.

1.3. Стандарт поведения дает возможность сотрудникам правильно ориентироваться в сложных ситуациях, обусловленных спецификой работы, а также выступает как инструмент контроля за служебным поведением.

1.4. Стандарт поведения призван содействовать укреплению авторитета деятельности МОГАУ «МФЦ» и формированию положительного имиджа учреждения.

1.5. Стандарт поведения разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ

2.1. Поведение сотрудников должно быть корректным, не связанным с проявлением высокомерия, грубости, неуважительного отношения к человеку, не допускающим оскорблений, угроз в его адрес.

2.2. Сотрудники должны иметь и поддерживать хорошую моральную репутацию (лояльность, умение пойти на компромисс, взаимодействие, взаимная поддержка в отношениях с коллегами и коллективом, конструктивное сотрудничество).

2.3. Внешний вид сотрудников при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

2.4. Сотрудникам необходимо проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других стран, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий.

2.5. В своей служебной деятельности сотрудники должны стремиться к тому, чтобы быть примером поведения как для подчинённых, так и для коллег (честным, справедливым, беспристрастным, вежливым, бескорыстным, доброжелательным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами).

3. ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ ПРИ ОСУЩЕСТВЛЕНИИ СЛУЖЕБНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

3.1. В рамках реализации своих должностных обязанностей сотрудники обязаны:

- в полной мере реализовывать свои права и выполнять возложенные на него обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, проявляя самостоятельность, высокую организованность, требовательность и принципиальность в целях обеспечения эффективной работы, достижения общих целей и решения поставленных задач;

- соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность политических партий, общественных объединений и иных организаций;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных действий (правонарушений);

- незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении возложенных должностных обязанностей, а так же не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МОГАУ «МФЦ»;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МОГАУ «МФЦ»;

- соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации в строгом соответствии с должностными инструкциями;

- уважительно относиться к деятельности представителей СМИ по информированию общественности о работе МОГАУ «МФЦ», а также оказывать им содействие в получении достоверной информации;

- не допускать при исполнении должностных обязанностей использование заведомо ложной или недостоверной информации;

- использовать доступ к информационным системам и базам данных, полученный для осуществления должностных обязанностей, исключительно в пределах полномочий, предусмотренных должностной инструкцией, административными регламентами предоставления услуг;

- обеспечивать конфиденциальность ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей сведений, в том числе сведений затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

3.2. Отклонение при осуществлении своих должностных обязанностей от положений должностной инструкции может способствовать совершению коррупционных правонарушений.

4. ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕНИЯ

4.1. Основными принципами антикоррупционного поведения сотрудников являются:

- неподкупность – противостояние проявлению коррупции во всех её видах;

- законность – выполнение своих должностных обязанностей в пределах, установленных должностными инструкциями и другими локальными нормативными актами;

- решительность – обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно-опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции;

- требовательность – формирование в своей служебной деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционно-опасной ситуации;

- открытость – подход к организации своей служебной деятельности, позволяющий в пределах, установленных должностной инструкцией, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев;

- объективность – подход к принятию решений на основании объективных критериев;

- ответственность – обязательство сотрудников нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную, материальную ответственность за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

4.2. Принципы антикоррупционного поведения не позволяют сотруднику:

- 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);

- разглашать сведения конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

- обращаться к коллегам с просьбами, нарушающими установленный порядок осуществления служебной деятельности, предоставления государственных, муниципальных и иных услуг;

- допускать при общении с гражданами высказывания, действия, жесты, позволяющие трактовать их как намек на взятку, либо провоцирующие на иные проявления коррупции;

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

- использовать свое служебное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов, лично касающихся должностного лица;

- оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, организациям и гражданам;

- использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений, юридических и физических лиц;

- исполнять данное ему неправомерное поручение.

5. ГАРАНТИИ СОБЛЮДЕНИЯ СТАНДАРТОВ ПОВЕДЕНИЯ

5.1. Соблюдение сотрудниками Стандартов поведения должно обеспечиваться систематическим анализом соответствия поведения непосредственным и вышестоящим руководителем отделений МОГАУ «МФЦ».

5.2. Непосредственный руководитель должен:

- осуществлять контроль и анализ соответствующего поведения вверенных ему сотрудников;

- принимать меры по профилактике и предупреждению нарушений правил служебного поведения сотрудниками.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ СТАНДАРТОВ ПОВЕДЕНИЯ

6.1. Соблюдение сотрудниками Стандарта поведения учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

6.2. Несоблюдение сотрудниками Стандарта поведения (проявления коррупционных действий в процессе служебной деятельности) влечет к привлечению его к персональной уголовной, административной, дисциплинарной, материальной ответственности за совершенные действие или бездействие.