

**Положение об антикоррупционной политике
Государственного бюджетного учреждения Калужской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Калужской области»**

Настоящее положение об антикоррупционной политике (далее – Положение) раскрывает цели и задачи государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» (далее – Учреждение) в области противодействия вовлечению в коррупционную деятельность, определяет ключевые принципы этого противодействия, описывает предпринимаемые Учреждением меры по предупреждению коррупции, устанавливает обязанности работников и иных лиц в области противодействия коррупции, а также ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований Положения.

1. Правовые основы

- 1.1. Положение разработано в соответствии с:
 - 1.1.1. Конституцией Российской Федерации.
 - 1.1.2. Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
 - 1.1.3. Уголовным кодексом Российской Федерации (далее – УК РФ).
 - 1.1.4. Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (далее КоАП РФ).
 - 1.1.5. Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

**2. Цели и задачи
антикоррупционной политики**

- 2.1. Целью антикоррупционной политики (далее – Политика) является:
 - 2.1.1. Обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства.
 - 2.1.2. Минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность.
 - 2.1.3. Формирование у работников Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности, нетерпимости к коррупционному поведению.
 - 2.1.4. Формирование единого подхода Учреждения к работе по предупреждению коррупции.
- 2.2. Задачами Политики являются:
 - 2.2.1. Определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении.
 - 2.2.2. Разработка и принятие антикоррупционных мер и процедур в Учреждении.
 - 2.2.3. Методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении.

2.2.4. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной Политики.

2.2.5. Информирование о принятых антикоррупционных мерах и процедурах, ответственности за совершение коррупционных правонарушений, о нарушении требований настоящего Положения, а также разъяснение их значения работникам Учреждения.

3. Термины и определения

3.1. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

взятка – деньги, ценные бумаги, иное имущество; незаконно оказываемые услуги имущественного характера, иные имущественные права, предоставляемые за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия работника Учреждения либо если он в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

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

контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

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) работником Учреждения и/или лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами, а также братьями, сёстрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и/или лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение организационной структуры, правил и процедур, регламентированных

локальными нормативными актами Учреждения, элементов корпоративной культуры, обеспечивающих профилактику коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

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

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

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

- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

рабочая группа – группа уполномоченных работников Учреждения, наделённая в установленном порядке полномочиями по противодействию коррупции в Учреждении;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

4. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в Учреждении

4.1. Политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

4.1.1. Принцип признания, обеспечения и защиты основных прав и свобод человека и гражданина.

4.1.2. Принцип соответствия Политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

4.1.3. Принцип публичности и открытости деятельности Учреждения.

Положение, основная информация о деятельности Учреждения и иные подлежащие раскрытию сведения и документы, размещаются в открытом доступе на официальном сайте Учреждения.

4.1.4. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции, основанной на личном примере.

4.1.5. Принцип вовлеченности работников.

Формирование личной позиции неприятия работниками коррупции в любых её формах и проявлениях за счёт:

- активного участия работников в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

- информирования работников Учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции;

- доведения требований Положения и принципов Политики до сведения всех работников.

4.1.6. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководства и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

4.1.7. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в Учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят требуемый (достаточный) результат.

4.1.8. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководства Учреждения и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию Политики.

4.1.9. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

4.1.10. Принцип приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.

5. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под ее действие

5.1. Кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются руководство Учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5.2. Положения настоящей Политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

6. Лица Учреждения, ответственные за реализацию Политики

6.1. Начальник отдела управления персоналом является ответственным за организацию мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

6.2. Директор Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает подразделение, должностное лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения в пределах их полномочий.

6.3. Основные полномочия, которые могут возлагаться на Ответственных подразделение, должностных лиц по реализации Политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение уведомлений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению уведомлений о конфликте интересов;
 - оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
 - организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуального консультирования работников Учреждения;
 - индивидуальное консультирование работников Учреждения;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

6.4. Конкретные полномочия, которые возлагаются на Ответственных подразделение, должностных лиц по реализации Политики определяются приказом директора Учреждения.

7. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

7.1. Работники Учреждения:

- знакомятся с настоящим положением об антикоррупционной политике ГБУ КО «МФЦ Калужской области» под роспись.
- подписывают Соглашение о соблюдении требований Положения об антикоррупционной политике Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» согласно форме Приложения 1 к настоящему Положению.
- уведомляют работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ КО «МФЦ Калужской области» к совершению коррупционных правонарушений по форме Приложения 1 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, о конфликте интересов (Приложение 2 к настоящему Положению).

7.2. Соблюдение работником требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, решении иных кадровых вопросов.

7.3. Руководство Учреждения и работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы Политики;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно уведомлять непосредственного руководителя, и/или директора Учреждения в соответствии с Порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, о конфликте интересов (приложение 2 к настоящему Порядку) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставших известными работнику случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

8. Мероприятия по предупреждению коррупции

8.1. Работа по предупреждению коррупции в Учреждении ведется в соответствии с утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции, который разрабатывается ежегодно не позднее 30 декабря текущего года.

9. Внедрение стандартов поведения работников в Учреждении

9.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

9.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе деловой этики и служебного поведения работников Учреждения.

10. Выявление и урегулирование конфликта интересов

10.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- обязательность незамедлительного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- индивидуальные рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением.

10.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

10.3. Работник обязан избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

10.4. Учреждение обязано незамедлительно принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10.5. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется Ответственным должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

10.6. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении:

10.6.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, друзей, других физических и юридических лиц.

10.6.2. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

10.6.3. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

10.6.4. Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация подлежит тщательной проверке уполномоченными ответственными должностными лицами с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

10.7. Способы разрешения конфликта интересов:

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

10.7.2. 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;

10.7.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

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

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

10.7.6. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения.

10.7.7. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

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

10.7.9. Приведенный выше перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

11. Оценка коррупционных рисков Учреждения

11.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

11.1.1. Обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения.

11.1.2. Рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции.

11.1.3. Определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

11.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения.

12. Антикоррупционное просвещение работников

12.1. Антикоррупционное просвещение осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования.

12.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Политики.

12.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

12.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Политики в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

13. Внутренний контроль и аудит

13.1. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

13.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

13.3. Требования Положения, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Учреждения:

– проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждением и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

13.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств - индикаторов неправомερных действий:

– оплата услуг, характер которых не определен, либо вызывает сомнения;

– предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ, работникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

– выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

– закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

– сомнительные платежи наличными.

14. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции

14.1. Учреждение принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

14.2. Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом Учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

14.3. Работникам Учреждения следует воздержаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с представителями государственных органов, реализующими контрольно-надзорные мероприятия.

15. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения

трудовых обязанностей информации (о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении).

15.3. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

– оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.4. Руководство Учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

15.5. Руководство Учреждения и работники не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований Положения

16.1. Учреждение и его работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководство Учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение требований настоящего Положения.

16.3. Руководители структурных подразделений Учреждения также несут ответственность за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения и принципов Политики своими подчинёнными.

16.4. При наличии подозрений о совершении коррупционных действий проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до директора Учреждения.

16.5. В отношении лица, допустившего нарушение требований настоящего Положения и принципов Политики, Учреждением могут быть применены дисциплинарные взыскания в зависимости от виновности, характера и степени опасности совершённого проступка, размера причинённого или потенциального ущерба Учреждению, в том числе вреда деловой репутации и иных имеющих значение обстоятельств.

16.6. Учреждение оставляет за собой право обратиться в суд с требованиями гражданско-правового характера в отношении лица (лиц), допустившего нарушение требований настоящего Положения и принципов Политики в случае причинения Учреждению вреда.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение

17.1. Учреждение на регулярной основе осуществляет контроль, проверку внедрённых антикоррупционных процедур, а при необходимости пересматривает и дорабатывает их.

17.2. Пересмотр требований настоящего Положения и принципов Политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство,

законодательство о противодействии коррупции, локальные нормативные акты Учреждения, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры Учреждения, а также в случаях выявления недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики Учреждения.

17.3. Внесение изменений осуществляется путём внесения Ответственными должностными лицами проекта Положения с изменениями и дополнениями на рассмотрение директору Учреждения. Новое Положение утверждается приказом директора Учреждения после согласования им проекта, представленного Ответственными должностными лицами.

Соглашение
о соблюдении требований Положения об антикоррупционной политике
Государственного бюджетного учреждения Калужской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Калужской области»

г. Калуга

«__» _____ 20_____

Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» в лице _____ действующего на основании _____, именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и _____ именуемый/ая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работник ознакомлен с Положением об антикоррупционной политике Государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области», утвержденным приказом от «__» _____ 20__ № ____ (далее – Положение об Антикоррупционной политике) и обязуется соблюдать установленные Положением требования.

2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору в соответствии с Положением об Антикоррупционной политике обязуется не совершать и не участвовать в коррупционных действиях прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц, в том числе не предлагать, не давать, не общаться, не просить и не получать взятки и платежи для упрощения формальностей в любой форме, в том числе в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей в свою пользу или в пользу других лиц, либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени ГБУ КО «МФЦ Калужской области» осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений, в том числе другими работниками, контрагентами Работодателя или иными лицами.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Положения об Антикоррупционной политике и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. – применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии (иных выплат) или начисление премии (иных выплат)

в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

6. Работнику известно о том, что соблюдение Работником принципов и требований Положения об Антикоррупционной политике учитывается при выдвижении Работника на замещение вышестоящих должностей.

7. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Положением об Антикоррупционной политике.

8. Настоящее соглашение о соблюдении требований Положения об Антикоррупционной политике вступает в силу с «___» _____ 20__ и действует до прекращения (расторжения) трудового договора от «___» _____ 20__ № ____.

9. Настоящее соглашение о соблюдении требований Положения об Антикоррупционной политике является неотъемлемой частью трудового договора № ___ от «___» _____ 20__, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр соглашения о соблюдении требований Положения об Антикоррупционной политике хранится у Работодателя в личном деле работника, второй - у Работника.

10. Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель:
Государственное бюджетное учреждение
Калужской области
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг Калужской
области»

Юридический адрес: 248028, г. Калуга, ул.
Хрустальная, д. 34 а.
ИНН: 4011016962
ОГРН: 1074011003208

Директор

_____/_____/_____
(подпись)

М.П.

Работник:

ФИО _____

Паспорт: _____

Выдан: _____

Дата выдачи: _____

Код подразделения: _____

Адрес места жительства: _____

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего соглашения на руки получил:

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

ПОРЯДОК
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
государственного бюджетного учреждения Калужской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Калужской области»
к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения
коррупционных правонарушений работниками Учреждения, о конфликте
интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Калужской области» к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, о конфликте интересов (далее соответственно – Порядок уведомления, работник, Учреждение), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений, о конфликте интересов, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений, о конфликте интересов, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений, о конфликте интересов вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком уведомления.

1.4. Уведомление в письменной форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку уведомления осуществляется работником путем его передачи должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи не позднее рабочего дня, следующего за днем:

- факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, обращения к работнику в целях склонения его к совершению

коррупционных правонарушений;

- когда стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений;
- когда стало известно о конфликте интересов.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений и иных правонарушений, о фактах, указанных в п. 1.4. настоящего Порядка уведомления.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений, о случаях совершения коррупционных правонарушений, о конфликте интересов указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (для факта склонения к совершению коррупционного правонарушения);
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения (для факта склонения к совершению коррупционного правонарушения);
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения, совершения коррупционного правонарушения, возникновения конфликта интересов;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения совершения коррупционного правонарушения, возникновения конфликта интересов;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, совершения коррупционного правонарушения, возникновения конфликта интересов документы и информация.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционного правонарушения, возникновения конфликта интересов

1.8. В соответствии статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, совершившего коррупционное правонарушение, у которого возник конфликт интересов, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (Приложения 2 к настоящему Порядку

уведомления). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение 3 к настоящему Порядку уведомления). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании

проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Директору ГБУ КО «МФЦ Калужской области»

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений, совершении коррупционного правонарушения,
возникновения конфликта интересов**

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением
_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционного правонарушения, возникновения конфликта интересов),
(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить

(совершил) работник по просьбе обратившихся лиц, о конфликте интересов)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

5) _____
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения, совершения коррупционного правонарушения, возникновения конфликта интересов документы и информация)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от «__» _____ 20__ г.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника
государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг Калужской области»
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющи й личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</p> <p>№ _____</p> <p>Уведомление</p>
<p>Принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>	<p>Принято от _____</p> <hr/> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>
<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>« ____ » _____ 20__ г.</p>	<p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>