

СОГЛАСОВАНО

УТВЕРЖДЕНО

Министром экономики
Калининградской области
Н.А. Салагаевой

10 июля 2017 года

Приказом директора ГКУ Калининградской
области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

12 июля 2017 года № 283

ПОЛОЖЕНИЕ

Об антикоррупционной политике ГКУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

I. ТЕРМИНЫ И ПОНЯТИЯ

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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона РФ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона РФ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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.

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

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Вымогательство (попытка подкупа) - просьба или требование взятки с угрозой (или без угрозы) неблагоприятных последствий в случае отказа.

Легализация доходов, полученных преступным путем - процесс утаивания криминального происхождения денежных средств или денежного эквивалента («криминального происхождения доходов, полученных от преступной деятельности») в рамках законной или коммерческой деятельности в целях создания впечатления их законности.

Платежи для упрощения формальностей - платеж в пользу «государственного чиновника» для скорейшего или гарантированного выполнения им действия, входящего в круг его повседневных обязанностей согласно разумным предположениям.

К «государственным чиновникам» относятся:

- лица, занимающие определенную должность в законодательном, административном или судебном органе;

- лица, занимающие публичные должности в отделении федерального, местного или муниципального правительства, государственном ведомстве (например, по вопросам здравоохранения) или на государственном учреждении;
- должностные лица или представители международных государственных организаций, например. ООН или Всемирного банка.

Конфиденциальность - правила и условия сохранности передачи данных и информации, действующие в организации/в учреждении.

Ответственное лицо – работник, на которого возложены обязанности по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

II. ПРИНЦИПЫ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

2.1. Антикоррупционная политика ГКУ КО «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее по тексту- учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в процессе осуществления хозяйственной деятельности. Политика разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом учреждения, Кодексом профессиональной этики работников и другими локальными актами учреждения.

2.2. При создании системы мер противодействия коррупции учреждение основывается на следующих ключевых принципах:

- а) принцип соответствия работы учреждения действующему законодательству;
- б) принцип личного примера руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
- в) принцип вовлеченности работников в процесс формирования и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- г) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- д) принцип эффективности антикоррупционных процедур (применение таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат);
- е) принцип ответственности и неотвратимости наказания для работников учреждения 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 организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики;
- ж) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

2.3. Целью политики является формирование единого подхода всех работников учреждения к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции, а также минимизация рисков вовлечения работников учреждения независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.

2.4. Задачами политики являются:

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

III. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

3.1. Утвержденная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности учреждения.

3.2. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Все работники учреждения должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом Российской Федерации «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве, а также принципы и требования настоящей политики в любых странах мира.

3.3. В учреждении действует принцип неприятия коррупционных действий в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой толерантности») при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с партнерами, контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, работниками и иными лицами.

При возникновении сомнений относительно того, является ли какое-либо совершенное или возможное действие нарушением настоящей политики, необходимо в кратчайший срок обратиться за разъяснениями к ответственному лицу.

3.4. Взятничество и иные формы коррупционной деятельности или неэтичного поведения (включая легализацию доходов, полученных преступным путем, и вымогательство) противоречат целям и принципам создания учреждения.

К неприемлемым формам поведения относятся:

- любая форма прямого или косвенного предложения, дачи, принятия взятки или попытки подкупа;
- несанкционированное или неправомерное получение, передача или выплата денежных средств;

- участие в деятельности с предполагаемыми или видимыми признаками неэтичного поведения.

Ответной реакцией на вымогательство или предложение взятки является отказ.

3.5. В случае подозрения о том, что совершенное, возможное или планируемое действие нарушает положения настоящей политики, об этом необходимо сообщить в кратчайшие сроки на условиях конфиденциальности и гарантированной безопасности ответственным лицам учреждения или руководству.

IV. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

4.1. Работники должны соблюдать все нормы и правила Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, требования конфиденциальности, добросовестного ведения документооборота.

Ввиду обязательного характера соблюдения настоящей политики, ее нарушение влечет за собой дисциплинарное взыскание, которое, может привести к прекращению трудовых отношений с работником.

4.2. Работники учреждения должны руководствоваться следующими принципами:

- уважение - доброжелательное отношение к коллегам, деловым партнерам и руководству
- честность - учреждение не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом работника учреждения;
- профессионализм - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня;
- ответственность - исполнение своих обязательств перед контрагентами, трудовым коллективом, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами.

4.3. Работники учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах учреждения;
- незамедлительно информировать директора/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.4. В своей деятельности работники учреждения исключают:

4.4.1. злоупотребление служебным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения 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;

4.4.2. участие в незаконных акциях, порочащих как учреждение, так и трудовой коллектив, осуществление любой противоправной деятельности (деловой, общественной, политической, религиозной и др.), которая может принести ущерб учреждению.

4.4.3. распространение недостоверных сведений, порочащих репутацию учреждения, ее руководства и работников.

4.5. Учреждение заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, даже если в результате такого отказа у учреждения возникли убытки, в том числе, упущенная выгода, или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

4.6. При появлении у любого работника или иных лиц сомнений в правомерности или этичности своих действий, а также действий, бездействия или предложений других работников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с учреждением, они могут сообщить об этом руководителю, либо ответственному лицу, который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

V. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

5.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов 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.

5.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность организации в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
- выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.
- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
- должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.
- на основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.
- разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

5.3. Учреждение разрабатывает и внедряет надлежащие процедуры по минимизации рисков коррупционных действий, соразмерные выявленным рискам, и контролирует их соблюдение.

VI. АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ПРОЦЕДУРЫ

6.1. ПОДАРКИ И ПООЩРЕНИЯ

6.1.1. Работники учреждения могут дарить подарки как своим коллегам, так и коммерческим партнерам (контрагентам), только если это удовлетворяет критериям деловой этики коммерческих партнеров и соответствует совокупности пяти указных ниже критериев:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности учреждения, либо с традиционными праздниками, такими как Рождество, Новый год, Международный женский день, День защитника Отечества, День работников коммунального хозяйства, памятные даты, юбилеи и пр.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, лицензии, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для учреждения, коллектива и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках;
- не противоречить принципам и требованиям настоящей политики, Кодекса профессиональной этики работников, другим внутренним нормативным документам учреждения и нормам действующего законодательства РФ.

Вымогательство знаков признательности и подарков не допускается.

6.1.2. Не допускаются подарки от имени учреждения, его работников и представителей третьим лицам, не являющимся работниками учреждения, в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

6.1.3. Нерегулярное принятие или предложение скромных подарков, приглашений на банкеты может законным образом способствовать укреплению хороших деловых отношений, однако не должно влиять (создавать впечатление влияния) на принимаемые в учреждении решения.

6.1.4. Учреждение запрещает любые формы поощрений, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, в пользу любых лиц и организаций для оказания влияния на действия/бездействие любых должностных лиц в целях упрощения, ускорения или преодоления бюрократических, административных и иных формальностей.

6.2. УЧАСТИЕ В БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ И ПОЖЕРТВОВАНИЯ

6.2.1. Учреждение не финансирует благотворительные и спонсорские проекты в целях получения коммерческих преимуществ.

6.2.2. Информация о благотворительной и спонсорской деятельности учреждения раскрывается в установленном законом порядке.

6.2.3. Денежные средства могут быть пожертвованы только в целях благотворительности (ст. 2 Федерального закона «О благотворительной деятельности и благо творительных организациях»). Пожертвования могут делаться гражданам, лечебным, воспитательным, благотворительным, научным и учебным учреждениям, учреждениям социальной защиты.

При согласовании предоставления пожертвования оформляется договор и акт в соответствии с требованиями законодательства РФ в 2-х экземплярах.

6.3.УЧАСТИЕ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

6.3.1. Учреждение не финансирует политические партии и движения в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах.

6.3.2. Контрагенту учреждения запрещается осуществлять пожертвования в пользу политических партий в целях получения коммерческих преимуществ.

6.3.3. Иные пожертвования контрагента в пользу политических партий, организаций и лиц, причастных к политике, в целях содействия в получении привилегий при совершении деловых операций также не допускаются.

6.4. ОТЧЕТНОСТЬ, РАСХОДЫ НА ПОЕЗДКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ

6.4.1. Работники учреждения осуществляют поездки в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей как краткосрочные (в течение одного рабочего дня), так и по поручению руководства на более длительный срок для выполнения служебного поручения вне места постоянной работы. Данные поездки являются командировками и соответствуют всем нормам действующего законодательства.

6.4.2. Расходы по проезду к месту командировки и обратно к месту постоянной работы включают расходы по проезду транспортом общего пользования соответственно к станции, пристани, аэропорту и от станции, пристани, аэропорта, при наличии документов (билетов), подтверждающих эти расходы, а также страховой взнос на обязательное, личное страхование пассажиров на транспорте,

оплату услуг по оформлению проездных документов и предоставлению в поездах постельных принадлежностей.

6.4.3. Работники учреждения не могут покупать билеты до места командировки, выбирая при этом билеты в бизнес классе, люксе, св. и т.д. при наличии билетов в купе, плацкарте, и эконом классе. При внутренних передвижениях работники должны, в первую очередь, выбирать маршруты на общественном транспорте, а при невозможности добраться до места работы на общественном транспорте, можно воспользоваться услугами местного такси, но при этом необходимо получить чеки об оплате проезда.

6.4.4. В случае если поездка длится более суток, то работнику положены суточные в размере, установленном локальными актами учреждения. По окончании поездки работник должен предоставить командировочное удостоверение с отметкой об убытии и отчет, который включает в себя расходы по проезду и проживанию.

6.5. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ

6.5.1. Учреждение воздерживается от оплаты любых расходов за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах), в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах, том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п., или получение ими за счёт учреждения иной выгоды.

6.5.2. Взаимодействие с государственными служащими, а также с работниками бюджетных учреждений осуществляет в рамках законодательства РФ и оформленных надлежащим образом договорных отношений. Учреждение не допускает попыток оказывать влияние на решения государственных служащих.

6.5.3. Работники учреждения, чьи должностные обязанности связаны с введением отчетности, выполнением предписаний, поручений, требований государственных органов РФ, в том числе Регулирующих органов, должны четко и вовремя выполнять свои функции и придерживаться норм и требований российского законодательства. Указанные работники не должны быть вовлечены в компрометирующие сделки, не вступать в сговор не предлагать и не принимать в дар подарки или иные вещи, которые могут быть расценены как взяточничество.

6.5.4. При запросах государственных органов РФ, в том числе Регулирующих органов, в отношении информации, которая может относиться к конфиденциальной, а также вопросом, связанных с коммерческими партнерами, работники учреждения немедленно должны проинформировать своего непосредственного руководителя. Работник учреждения не должен раскрывать информацию без получения согласования непосредственного руководителя.

6.6 ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТОВ

6.6.1. Учреждение прилагает достаточные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, для чего проводится оценка толерантности контрагентов к взяточничеству, в т.ч. их готовности соблюдать требования настоящей политики и включать в договоры антикоррупционные оговорки, а также

оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

6.6.2. В случае если правила, нормы и процедуры контрагента нарушают положения настоящей политики в заключаемые договоры в обязательном порядке включаются составляющие настоящей политики, являющиеся необходимым дополнением к иным договоренностям с контрагентом. Все договоренности оформляются в письменном виде, содержат четкие условия поставки и оплаты товаров и услуг и утверждаются обеими сторонами в установленном порядке.

6.6.3. Все уплачиваемые сборы и платежи используются по назначению, являются целесообразным и оправданным вознаграждением за предоставляемые товары или услуги и подтверждаются необходимыми официальными документами.

6.6.4. Учреждение обязуется предоставить контрагенту необходимую документацию и услуги консультирования и обучения в целях четкого и понятного разъяснения своих требований.

6.7. ПЛАТЕЖИ ЧЕРЕЗ ПОСРЕДНИКОВ ИЛИ В ПОЛЬЗУ ТРЕТЬИХ ЛИЦ

6.7.1. Учреждению и работникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, контрагентов, совместные учреждения или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства РФ.

6.7.2. Предприятие обеспечивает наличие процедур по проверке посредников, партнеров, агентов, контрагентов, совместных предприятий и иных лиц для предотвращения и/или выявления описанных выше нарушений в целях минимизации и пресечения рисков вовлечения в коррупционную деятельность.

6.8. ОБУЧЕНИЕ И ИНФОРМИРОВАНИЕ РАБОТНИКОВ

6.8.1. В учреждении проводится обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции:

* в рамках вводного инструктажа при поступлении на работу;

* периодическое (плановое) с целью поддержания знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

* внепланово, в случае изменения регулирующего законодательства, а также в случае поступления от работника соответствующего запроса на разъяснение или получения консультации по вопросам реализации в учреждении антикоррупционной политики.

6.8.2. Обучение проводится по следующей тематике:

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации.

6.9. ВНУТРЕННИЙ АУДИТ И КОНТРОЛЬ

6.9.1. Все финансовые операции, должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете учреждения, документированы и доступны для проверки.

6.9.2. Все хозяйственные операции учреждения отражаются точным и прозрачным образом в учетной и бухгалтерской документации с достаточно детальной разбивкой, документальным подтверждением и указанием сторон-участниц, денежных сумм и цели совершаемых операций в соответствии с требованиями действующего законодательства.

6.9.3. Вся документации ведётся в учреждении с соблюдением срока хранения, предусмотренным локальными нормативными требованиями, и предоставляются на проверку аудиторским компаниям или инспектирующим органам.

6.9.4. Фальсификация учетной документации и бухгалтерской отчетности, а также составление заведомо ложной, недостоверной или неполной отчетности в связи с проведением аудиторской проверки, анализа финансовой отчетности и подготовкой обязательных внутренних или внешних отчетов, строго запрещается и преследуется по закону.

6.9.5. В учреждении регулярно проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов учреждения, в том числе принципов и требований, установленных настоящей политикой.

6.9.6. В учреждении назначены работники, несущие персональную ответственность за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности в установленные действующим законодательством сроки.

6.10. КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ

6.10.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

6.10.2. Работникам учреждения следует избегать ситуаций, в которых интересы и лояльность контрагента или его ответственного сотрудника могут вступать в конфликт с положениями договоров или отношениями с учреждением.

6.10.3. При возникновении такого конфликта о нем следует немедленно сообщить руководителю. В дальнейшем предпринимаются все возможные меры для ослабления конфликта; например, заинтересованное лицо отстраняется от принятия решений и работы в области конфликта интересов (без ущерба для такого лица).

6.10.4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

* при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

*избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

*раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

*содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.11. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ

6.11.1. Сотрудничество учреждения с правоохранительными органами осуществляется в следующих формах:

- через заявления в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению или его работнику.
- путем оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- путем оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

VII. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

7.1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

7.1.1. Настоящий порядок регулирует вопросы сообщения руководителями учреждения, заместителями руководителя и всеми иными сотрудниками учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7.1.2. Настоящий порядок не распространяется на принятие решений в соответствии со статьей 27 «Конфликт интересов» Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» об одобрении сделок с участием подведомственных организаций, в которых имеется заинтересованность.

7.1.3. Конфликт интересов и личная заинтересованность используемых в настоящем положении применяются в значениях, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции».

7.2. ОБЯЗАННОСТИ И ПОРЯДОК НАПРАВЛЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ

7.2.1. Руководитель учреждения, заместитель руководителя учреждения и все иные сотрудники учреждения обязаны сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7.2.2. Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

7.2.3. Руководитель учреждения направляет уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 на имя руководителя органа, выполняющего функции и полномочия учредителя.

7.2.4. Заместители руководителя учреждения и все иные сотрудники направляют уведомление согласно приложению № 2 на имя руководителя учреждения.

7.2.5. Руководитель учреждения вправе принять решение о направлении Уведомления в Комиссию по соблюдению требований профессиональной этики работников и урегулированию конфликта интересов, осуществляющей предварительное рассмотрение уведомлений.

7.2.6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений, подготавливается мотивированное заключение на каждое из них. Выводы и предложения Комиссии по соблюдению требований профессиональной этики работников и урегулированию конфликта интересов носят для принимающего решение руководителя рекомендательный характер.

7.2.7. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются руководителю учреждения в течение 10 дней со дня поступления.

7.2.8. Руководителем учреждения по результатам рассмотрения принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

7.2.9. В случае принятия решения, предусмотренного пунктом «б» пункта 7.2.8. руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

7.3. МЕХАНИЗМ ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

7.3.1.Способами предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении являются:

- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения; перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;
- иные способы.

VIII. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

7.4.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.4.2. Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

IX. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

8.1. Настоящий документ вступает в силу с момента его утверждения.

8.2. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей политики, либо при изменении требований действующего законодательства Российской Федерации, содержание настоящего документа подлежит актуализации.

8.3. Данный нормативный акт может быть пересмотрен, конкретизирован, в него могут быть внесены изменения путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

Министру экономики
Калининградской области

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)

Руководителю ГКУ КО
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг

(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, (расшифровка подписи)
направляющего уведомление)