ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕСПУБЛИКИ КРЫМ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ»

П Р И К А З

г. Симферополь

«01» ноября 2022 г. № 1490

О некоторых вопросах противодействия коррупции в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

В соответствии с требованиями ст. 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013), Указом Главы Республики Крым от 17 августа 2020 года № 266-У «О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым от 27 февраля 2015 года № 54-У» в целях предупреждения коррупции, Указом Главы Республики Крым от 04 октября 2022 года № 245-У «О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым от 27 февраля 2015 года № 54 -У» в целях предупреждения коррупции

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Считать приложение «Антикоррупционная политика» к приказу Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» № 1406 от 24.09.2022 «О некоторых вопросах противодействия коррупции в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и

муниципальных услуг» утратившим силу с 01 ноября 2022 года.

2. Утвердить и ввести в действие 01 ноября 2022 года в новой редакции «Антикоррупционную политику» (Далее — Политика) Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее — ГБУ РК «МФЦ»), согласно приложения к настоящему приказу.

3. Начальнику отдела делопроизводства и контроля управления правовой, кадровой работы и делопроизводства, ознакомить с настоящим приказом под роспись начальников управлений, отделов и руководителей структурных подразделений ГБУ РК «МФЦ», а также всех работников ГБУ РК «МФЦ».

4. Лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

4.1 с целью размещения на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ» (https://md-crimea.ru/), предоставить в отдел программно-технического сопровождения информационных систем утвержденную Политику;

4.2 обеспечить беспрепятственный доступ работников к тексту Политики;

4.3 осуществлять регулярный мониторинг хода эффективности реализации Политики;

4.4 организовать ознакомление с Политикой работников, принимаемых на работу в Учреждение под подпись.

5. Начальнику отдела программно-технического сопровождения информационных систем или лицу, его замещающему, обеспечить размещение Политики на официальном сайте ГБУ РК «МФЦ» https://md-crimea.ru/.

6. Пересмотр и внесение изменений принятой Политики может проводиться, в случаях сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, а также в случае внесения изменений в ТК РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно — правовой формы Учреждения.

7. Контроль за выполнением пункта 3 настоящего приказа возложить на начальника управления правовой, кадровой работы и делопроизводства, в остальной части контроль оставляю за собой.

Директор **О. МАКАРОВА**

УТВЕРЖДАЮ:
Директор Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

_____ О.В. Макарова

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

г. Симферополь, 2022

1. ПОНЯТИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

1.1. Антикоррупционная политика (далее – Политика) является внутренним документом Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Учреждение), представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. Настоящая Политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

Политика Учреждения разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений федерального закона «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36- ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Федеральным законом от 27 июля 2010 года № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», Указом Главы Республики Крым от 17 августа 2020 года № 266-У «О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым от 27 февраля 2015 года № 54 — У», Указом Главы Республики Крым от 04 октября 2022 года № 245-У «О внесении изменений в Указ Главы Республики Крым от 27 февраля 2015 года № 54-У», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013г.), Мерами по предупреждению коррупции в организациях (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ в 2019г.).

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом Учреждения, направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1.3. Политика отражает приверженность Учреждения и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в Учреждении, а также поддержанию репутации на должном уровне.

1.4. Настоящая Политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Учреждении.

1.5. Учреждение ставит перед собой следующие цели:

- минимизировать риск вовлечения Учреждения, руководства Учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- сформировать у работников и иных лиц единообразие понимания антикоррупционной политики Учреждения о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Учреждении.

1.6. Задачами Политики являются:

- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов противодействия коррупции в Учреждении;

- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

2. ОСНОВНЫЕ ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. 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 от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ "О противодействии коррупции").

2.2. 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 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.

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

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

2.5. 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 оказания ему незаконных 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 (часть 1 статьи 290 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.6. Коммерческий подкуп - незаконные 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).

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

2.8 Личная заинтересованность работника - материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей (подпункт «г» пункта 2 Указа Главы Республики Крым от 27 февраля 2015 года 54-У).

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ УЧРЕЖДЕНИЯ

3.1. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

3.1.2. Законность;

3.1.3. Публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

3.1.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3.1.5. Комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

3.1.6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

3.1.7. Сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих принципах:

3.2.1. Принцип составления Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемым антикоррупционным мероприятиям, Конституции РФ, заключенным

Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к Учреждению.

3.2.2. Принцип личного примера руководства Учреждения: руководство Учреждения должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

3.2.3. Принцип вовлечения работников: активное участие работников Учреждения независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.2.4. Принцип нулевой толерантности: неприятие в Учреждении коррупции в любых формах и проявлениях.

3.2.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработку и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

3.2.6. Принцип периодической оценке рисков: в Учреждении на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Учреждения в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

3.2.7. Принцип обязательности проверки контрагентов: в Учреждении на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их не терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействия для этичного ведения деятельности и предотвращения коррупции.

3.2.8. Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость 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 Учреждения за реализацию внутренней антикоррупционной политики.

3.2.9. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОДПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ

4.1. Основным кругом лиц, подпадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространятся 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.

5. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ ПОЛИТИКИ

5.1. Директор Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики.

5.2. Директор Учреждения исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждение назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Задачи, функции, полномочия лиц, ответственных за реализацию политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- организация ежегодного заполнения и рассмотрения деклараций о возможной личной заинтересованности на добровольной основе работника;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения;
- индивидуальное консультирование работников;
- иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и настоящей Политикой.

6. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЯЗАННЫЕ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих трудовых обязанностей обязаны:

- руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (в соответствии с утвержденным «Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» к совершению коррупционных правонарушений, перечне сведений, содержащихся в уведомлении, организации проверки этих сведений и порядке регистрации уведомлений»);
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- обязаны уведомлять работодателя о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, а также принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

7. КОНКРЕТНЫЕ СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ.

Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник Учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются нижеследующие:

- работник Учреждения оказывает услугу без личного присутствия лица (лиц), которому(ым) оказывается услуга;
- работник Учреждения оказывает услугу третьим лицам, не имеющим доверенности на представление интересов лица (лиц), которому(ым) оказывается услуга;
- работник Учреждения оказывает услугу в обход системы управления электронной очереди, из личной либо корыстной заинтересованности;

- работник Учреждения выполняет иную оплачиваемую работу без предварительного уведомления работником работодателя и рассмотрения изложенной в уведомлении ситуации Комиссией по урегулированию конфликта интересов, на предмет наличия или отсутствия личной заинтересованности;

- работник Учреждения за оказание услуги получает от получателей услуг и иных отношений денежные средства, материальные блага, иную выгоду, минуя установленный порядок приема денежных средств от получателей услуг и иных отношений через счета Учреждения;

- работник Учреждения, оказывая услуги получателям услуг и иных отношений в рабочее время, оказывает этим же получателям услуг и иных отношений платные услуги вне рабочего времени;

- работник Учреждения небескорыстно использует возможности получателей услуг и иных контрагентов Учреждения;

- работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от получателей услуг и иных лиц, которым он оказывает услуги;

- работник Учреждения продвигает, рекомендует на своем рабочем месте получателям услуг, иным лицам получение платных услуг, предоставляемых иными лицами;

- работник Учреждения рекомендует получателей услуг и иных лиц находящихся во взаимодействии с Учреждением физических лиц, оказывающих любые платные услуги;

- работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;

- работник Учреждения принимает решение об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства;

- работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

- работник Учреждения при исполнении своих должностных обязанностей принимает решение (осуществляет действие или бездействует), направленное на неправомерное и/или незаконное оформление сделок, с целью получения или возможности получения материальной или иной имущественной выгоды для себя и/или иных лиц.

8. ПЕРЕЧЕНЬ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, СТАНДАРТОВ И ПРОЦЕДУР И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ (ПРИМЕНЕНИЯ)

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Разработка и внедрение положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, декларации о возможной личной заинтересованности
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников, попадающих под действие антикоррупционной политики
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях нарушения антикоррупционной политики и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер

Обучение и информирование работников, попадающих под действие антикоррупционной политики	Ежегодное ознакомление под роспись работников, попадающих под действие антикоррупционной политики, с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур; Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействию коррупции.
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики Учреждения	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.
Привлечение экспертов	Периодическое проведение внешнего аудита
	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности учреждения и организации антикоррупционных мер
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

9. ВНЕДРЕНИЕ СТАНДАРТОВ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

Важным элементом деятельности по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру Учреждения. В этих целях в Учреждении разработан Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» утвержденный приказом директора (далее - Кодекс) (Приложение №1 в настоящей Политике). Кодекс имеет более широкий спектр действия, чем регулирование вопросов, связанных непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений. Кодекс устанавливает ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

10. РАЗРАБОТКА И ПРИНЯТИЕ ПРАВИЛ, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИХ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

10.1. В Учреждении принят Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение № 2 к настоящей Политике), который исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.

10.2. Основным кругом лиц, подпадающих под действие Регламента являются: директор учреждения, заместители директора, заведующие структурными подразделениями Учреждения.

10.3. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

11. ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения) в Учреждении принято Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение № 3 к настоящей Политике), Положение о комиссии по обеспечению соблюдения ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (Приложение № 4 к настоящей Политике).

Действие Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов Учреждения распространяется на работников Учреждения, работодателем для которых является директор ГБУ РК «МФЦ», вне зависимости от уровня занимаемой должности (в том числе на должности указанные в Перечне должностей работников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», замещение которых связано с коррупционными рисками). Так же соблюдать положения обязаны физические лица, индивидуальные предприниматели и юридические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявлении и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

12. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ

12.1. Вид процедур раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

12.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

12.3. Для раскрытия сведений работник направляет должностному лицу организации, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, уведомление, составленное на имя руководителя организации, по установленной в Учреждении форме, составленное на имя Директора ГБУ РК «МФЦ».

12.4. Для раскрытия сведений о конфликте интересов работник на добровольной основе заполняет декларацию о возможной личной заинтересованности по форме установленной в Учреждении.

12.5. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена директором учреждения с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

13. ПРИНЯТИЕ МЕР ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ОРГАНИЗАЦИЯМИ-КОНТРАГЕНТАМИ

13.1. В антикоррупционной работе Учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями - контрагентами, есть два направления.

Первое - установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми организациями, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении приносящей доход деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. Учреждению необходимо внедрять специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В самой простой форме такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведении о потенциальных организациях – контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.

13.2. Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями - контрагентами заключается в распространении среди организаций -

контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями - контрагентами.

Кроме того, должно организовываться информирование о степени реализации антикоррупционных мер посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Учреждения.

14. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

14.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных экономических процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

14.2. Оценка коррупционных рисков проводится в Учреждении на регулярной основе.

14.3. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Учреждения в виде отдельных хозяйственных 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 Учреждением или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц Учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

- на основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

- разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой «критической точки».

15. КОНСУЛЬТИРОВАНИЕ И ОБУЧЕНИЕ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

15.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

15.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводится по следующей тематике:

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами Учреждения по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Учреждения;
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

15.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Выделяются следующие группы обучаемых: руководящие работники; иные работники Учреждения.

15.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников Учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

15.5 Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

16. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ

16.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

16.2. Система внутреннего контроля Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечения деятельности Учреждения требованиями нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе:

- 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 коррупционных рисков.

16.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности раннее установленного срока и т.д.

16.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционных рисков проводится в отношении обмена деловыми подарками, предварительных расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторов неправомерных действий, например: оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения; предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов; выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату данного вида услуг: закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных; сомнительные платежи наличными.

17. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С РАБОТНИКАМИ

17.1. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

17.2. В Учреждении организуются конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества. По адресу электронной почты на имя Директора Учреждения могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

17.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками подпадающих под действие антикоррупционной политики, проводится вводный инструктаж по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной форме.

17.4. 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 (в соответствии с «Порядком защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в ГБУ РК «МФЦ»).

17.5. Учреждение размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте и сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

18. СОТРУДНИЧЕСТВО С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

18.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

18.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно.

18.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

18.4. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

18.5. Руководству Учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

18.6. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

19. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕСОБЛЮДЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

19.1. Учреждение и все работники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, кодексом Российский Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции», Законом Республики Крым «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи

взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

19.2. С учетом изложенного всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

19.3. Невыполнение п.п. 7 п. 6.1 настоящей антикоррупционной политики может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в соответствии с действующим законодательством. В определённых обстоятельствах невыполнение требований п.п. 7 п. 6.1 настоящей антикоррупционной политики может повлечь за собой меры гражданско-правового характера, административного или уголовного преследования.

19.4. Все работники, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российском Федерации и Республики Крым, за соблюдение принципов и требовании настоящей Политики.

19.5 Лица, виновные в нарушении требовании настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

20. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛИТИКУ УЧРЕЖДЕНИЯ

20.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, необходимо внести в антикоррупционную политику изменения и дополнения.

20.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в ТК РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы учреждения.

20.3. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий Учреждения, либо при изменении требований применимого законодательства РФ, Директор Учреждения организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

21. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

21.1. Утвержденная Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Учреждения. Директор Учреждения должен демонстрировать личный пример соблюдения

антикоррупционных стандартов поведения, выступать гарантом выполнения в Учреждении антикоррупционных правил и процедур.

21.2 Утвержденная антикоррупционная политика Учреждения доводится до сведения всех работников Учреждения. Организовывается ознакомление с политикой работников, попадающих под действие антикоррупционной политики, принимаемых на работу в Учреждение, под роспись. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту политики, путем размещения его на официальном сайте Учреждения, на информационных стендах.

Приложение 1
к Приказу № 1490 от 01.11. 2022 года

Кодекс
этики и служебного поведении сотрудников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников (далее - Кодекс) Учреждения разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте Российской Федерации по противодействию коррупции от 23.12.2010 г. (протокол № 21), Конституции Республики Крым, Кодекса этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Республики Крым утвержденного Указом Главы Республики Крым от 25.07.2014 г. № 163 -У и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Кодекс является сводом принципов саморегулирования деятельности Учреждения, включающим профессиональную культуру, осознанно разделяемые в коллективе ценности и нормы деловой этики.

Целью настоящего Кодекса является:

- закрепление ключевых ценностей, принципов, правил и норм деловой этики, которыми руководствуются руководители и работники Учреждения в своей деятельности как при принятии стратегически важных решений, так и в повседневных ситуациях, способствующих эффективному развитию Учреждения;
- установление стандартов поведения, определяющих взаимоотношения внутри коллектива, отношения с сотрудниками, с заявителями, иными органами;
- развитие единой корпоративной культуры, основанной на высоких этических стандартах, поддержание в коллективе атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности;
- единообразное понимание и исполнение норм деловой этики, принятых в Учреждении, всеми сотрудниками вне зависимости от занимаемой должности;
- определение общих принципов для предотвращения возможного конфликта интересов;
- формирование политики корпоративного поведения, базирующейся на учете интересов всех участников деятельности;
- содействие эффективному взаимодействию с заинтересованными сторонами путем применения практики делового поведения;
- осознание сотрудниками персональной ответственности за выполнение своих должностных обязанностей.

Руководители и работники Учреждения (далее — сотрудники Учреждения) обязаны ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности как при нахождении на рабочем месте, так и при нахождении в командировках.

Каждый сотрудник Учреждения, становясь членом трудового коллектива, должен опираться в своей деятельности на корпоративные нормы и ценности, зафиксированные во внутренних нормативных документах, в частности в Кодексе этики и служебного поведения сотрудников Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг». Данный Кодекс распространяется на всех сотрудников, включая руководство.

Первичное знакомство с Кодексом вновь принимаемых в Учреждение сотрудников возложено на руководителя структурного подразделения учреждения и/ или начальника отдела кадров Учреждения.

Текущий контроль выполнения норм, изложенных в Кодексе, возложен на начальников управлений, отделов и руководителей структурных подразделений ГБУ РК «МФЦ», периодический контроль - на заместителей директора Учреждения.

Учреждение руководствуется следующими принципами профессиональной этики:

- уважение - доброжелательное отношение к сотрудникам и заявителям;
- честность - Учреждение не допускает конфликта между личными интересами и профессиональной деятельностью; обман, умалчивание и ложные заявления не совместимы со статусом сотрудника Учреждения;
- профессионализм - глубокое знание предмета своей деятельности, ответственное и добросовестное отношение к должностным обязанностям, качественное и своевременное выполнение поставленных задач, совершенствование профессионального уровня. Отношения внутри Учреждения строятся на основе прямой заинтересованности сотрудников в результате работы, что позволяет им стать профессионалами в различных областях. Принять оптимальное решение, дать грамотную консультацию в пределах своей компетенции - дело чести каждого сотрудника Учреждения. Все решения в Учреждения принимаются с точки зрения компетентности и целесообразности, а не в угоду чьим-то амбициям или лоббированию интересов;
- ответственность - исполнение своих обязательств перед иными организациями, сотрудниками, органами государственной власти, другими заинтересованными сторонами;
- компетентность (профессионализм) обеспечивает качественное решение проблем, обратившегося за помощью человека;
- справедливость - предполагает оплату труда в соответствии с достигнутыми результатами и равные условия для профессионального роста.

В соответствии с указанными принципами выстраиваются взаимоотношения Учреждения с сотрудниками, государственными и муниципальными органами, общественностью и заявителями.

При осуществлении своей деятельности Учреждение:

- соблюдает нормы законодательства Российской Федерации и Республики Крым;

- обеспечивает соблюдение и уважение прав человека;

- обеспечивает создание и соблюдение равных гарантированных возможностей при организации предоставления государственных и муниципальных услуг гражданам и юридическим лицам на территории Республики Крым;

- обеспечение равных прав и возможностей их реализации при обращении и защите согласно закону;

- создает условия для самосовершенствования работников, предоставляет возможность для повышения уровня квалификации сотрудников, их личностного и карьерного роста;

- противодействует коррупции, не попустительствует взяточничеству и вымогательству;

- совершенствует систему мотивации и оценки труда;

- ведет в отношении своих сотрудников политику равных возможностей, отсутствия дискриминации;

- обеспечивает безопасность труда.

Кодекс един для всех работников Учреждения. Все работники Учреждения добровольно принимают на себя обязательства по соблюдению принципов, норм и правил делового поведения, установленных настоящим Кодексом.

2. Структура учреждения и взаимоотношения сотрудников

Структура Учреждения и утверждается директором Учреждения по согласованию с учредителем, в лице Министерства внутренней политики, информации и связи Республики Крым. Начальник отдела кадров, осуществляющий от имени Учреждения переговоры с новым работником, знакомит каждого сотрудника при подписании трудового договора (контракта) со структурой Учреждения и отделов, иерархией и полномочиями сотрудников, соответствующих их статусу. Руководство Учреждения поддерживает политику открытых дверей для своих работников. Это означает для любого работника, что его непосредственный руководитель обязан выслушать своего подчиненного и отреагировать соответствующим образом.

Недопустимо делать какой бы то ни было конфликт достоянием третьих лиц.

Руководство Учреждения поощряет обращение работников с идеями, отзывами, любыми предложениями и проблемами.

2.1. **Нормы поведения сотрудников Учреждения**

Работники Учреждения в своем поведении не допускают злоупотребления должностным положением:

- злоупотребление должностным положением возникает, когда работник Учреждения ставит свои личные интересы выше интересов Учреждения;

- Учреждение уверено, что каждый работник при выполнении своей работы обязан ставить интересы Учреждения выше своих личных, в то же время Учреждение уважает гражданские и личные права своих работников;

- при исполнении своих обязанностей, работники Учреждения не могут участвовать в деятельности, прямо или косвенно влияющей на деловые решения, производственные или финансовые процессы Учреждения, если в результате этой деятельности возникает или может возникнуть ситуация конфликта личных интересов и интересов Учреждения (конфликт интересов).

В своей деятельности работники Учреждения исключают:

- злоупотребление должностным положением, дачу взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, 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;

- участие в незаконных акциях, порочащих Учреждение как трудовой коллектив, любую противоправную деятельность (деловую, политическую, религиозную и др.), которая может принести ущерб Учреждению;

- распространение или угрозу распространения недостоверных сведений, порочащих репутацию Учреждения, его руководителей, работников, применение или угрозу применения незаконных способов осуществления профессиональной деятельности;

- формальное отношение к выполнению своих функций, проявляющееся в выполнении трудовых процессов, не добиваясь содержательного фактического результата. Формализм одновременно оценивается как неэффективная работа и нелояльное отношение к Учреждению;

- критику Учреждения в присутствии посторонних, так как это компрометирует Учреждение.

Работникам Учреждения запрещается:

- употребление алкогольных напитков на рабочем месте, на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения;

- курение на рабочем месте и в помещениях Учреждения, курение возможно только в специально отведенных местах;

- участие в азартных играх на территории Учреждения и при исполнении должностных обязанностей вне территории Учреждения.

2.2. **Отношения между руководством и работниками Учреждения**

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководителями и работниками Учреждения необходимо для ежедневной эффективной работы Учреждения и для его будущего развития.

Руководителям Учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

- не критиковать подчиненных в присутствии других работников, делать это конфиденциально. Критика должна быть корректной и конструктивной;

- уметь признавать перед подчиненными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес.

Работники Учреждения рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

- информировать непосредственного руководителя о причинах отсутствия, если в течение длительного времени невозможно присутствовать на рабочем месте;
- не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя (если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече);
- входящий в помещение (в том числе руководитель) первым здоровается с присутствующими.

При наличии трудовой деятельности вне Учреждения сотрудники должны:

- уведомить непосредственного руководителя и руководителя кадровой службы о наличии оплачиваемой трудовой деятельности в других организациях;
- оформить трудовые отношения по совместительству в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- осуществлять иную трудовую деятельность только в нерабочее время, с учетом требований настоящего Кодекса, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством;
- осуществлять иную трудовую деятельность в других организациях только если она не будет влиять на выполнение ими основных обязанностей, наносить ущерб имиджу и интересам Учреждения;
- соблюдать правила сохранения информации, предусмотренной законодательством Российской Федерации и Республики Крым, а так же внутренними документами Учреждения.

2.3. **Отношения с коллегами**

Отношения в коллективе влияют на настроение сотрудников и их желание работать, во многом определяют результат всей работы Учреждения. Создавая и поддерживая комфортную рабочую обстановку, работники Учреждения соблюдают следующие нормы и правила делового этикета:

- уважительно относиться друг к другу;
- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением должностных обязанностей;
- всегда извиняться за свое некорректное поведение;
- не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
- помогать коллегам, делиться знаниями и опытом;
- хвалить коллег за хорошо выполненную работу;
- обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
- пресекать интриги, слухи, сплетни;
- не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие;

- не допускать дискриминации по признакам пола, возраста, национальности, вероисповедания, убеждений, социального положения, образования, трудового стажа.

Общение между работниками Учреждения, а также с заявителями Учреждения, должно строиться на доброжелательной основе, с уважением к окружающим и соблюдением общепринятых норм делового этикета. Не допускается употребление ненормированной и ненормативной лексики, повышенного тона, неуважительных жестов.

При возникновении конфликтных ситуаций работники должны принять исчерпывающие меры по их устранению, при необходимости привлечь к разрешению конфликта непосредственного и/или вышестоящего руководителя. Участники конфликтной ситуации должны быть готовы к тому, что при неспособности найти взаимопонимание, в том числе с привлечением коллег и/или руководства, ответственность будут нести обе стороны.

Работники Учреждения обязаны при исполнении должных обязанностей и в нерабочее время, находясь как на рабочем месте, так и в иных общественных местах, вести себя достойно и корректно, не допуская совершения проступков, которые могут причинить ущерб имиджу Учреждения.

Работники в отношении со своими коллегами считают себя обязанными:

- обеспечивать всем равные возможности проявления личности в трудовом процессе;

- максимально содействовать руководству Учреждения, профессиональному союзу и другим общественно - полезным объединениям;

- содействовать улучшению условий труда, способствующих творческому росту персонала, укреплению его здоровья и социального благополучия, обеспечению личной безопасности;

- содействовать коллегам в решении задач, стремиться находить общие цели и взаимопонимание вне зависимости от того, в каком подразделении Учреждения они работают;

- в отношениях с коллегами поддерживать климат доверия, проявлять конструктивность и заботу;

- не демонстрировать коллегам свое плохое настроение;

- в конфликтной ситуации стремиться найти взаимопонимание и согласие, показывать готовность продолжать эффективную совместную работу, исходя, прежде всего, из целей деятельности Учреждения;

- уважать право работников на участие в легальных политических акциях, профсоюзной деятельности, не противоречащих действующему законодательству, не в ущерб рабочему процессу;

- уважать частную (личную) жизнь работников, соблюдая суверенитет личности;

- соблюдать нормы общественной морали во взаимоотношениях;

- воздерживаться от неконструктивной и неаргументированной критики работника, проявлять тактичность при обоснованной критике;

- проявлять уважение к квалификации и профессиональному опыту работников, ценить их рабочее время.

3. **Формирование и поддержание позитивного имиджа учреждения**

Формирование позитивного имиджа Учреждения является долговременной задачей.

Основными факторами позитивного имиджа Учреждения являются:

- распространение позитивной информации о деятельности Учреждения;
- организация внешних и внутренних коммуникаций, формирующих постоянный информационный поток по вопросам деятельности Учреждения;
- соблюдение принципов информационной открытости в работе;
- формирование и развитие корпоративной культуры, поддержание корпоративных культурных ценностей внутри Учреждения;
- социальная политика Учреждения и обеспечение мотивации работников.

3.1. **Корпоративный стиль и символика Учреждения**

Корпоративный стиль является важным фактором, влияющим на репутацию Учреждения и стратегию развития связей с Общественностью. Для формирования имиджа Учреждения используется единый корпоративный (фирменный) стиль системы ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

Носителями корпоративного стиля выступают: корпоративная одежда, фирменный бланк, визитная карточка, папка, плакат, т.п., а также все формы информационных материалов, включая вывески, таблички. Другими элементами корпоративного стиля являются принципы осуществления коммуникаций (корпоративные средства массовой информации, web-сайты, электронная почта и т. д.).

Работники Учреждения используют имеющуюся корпоративную символику и не имеют права самостоятельно вносить корректировки в корпоративный стиль Учреждения.

3.2. **Корпоративная культура**

Корпоративная культура - это существующая в Учреждении система представлений, убеждений, ценностей, норм и правил поведения, принимаемых и разделяемых членами коллектива. Корпоративная культура определяет социально-психологический климат Учреждения, влияет на уровень мотивации сотрудников и степень их лояльности по отношению к Учреждению. Сотрудник, разделяющий корпоративные убеждения и ценности, считает себя членом сплоченной команды, успех которой для него необычайно важен.

Принимая внутренние обязательства перед Учреждением, сотрудники Учреждения творчески подходят к поставленным задачам, становятся более инициативными и качественно выполняют свою работу.

Устойчивые стандарты корпоративной культуры являются неотъемлемой частью деятельности Учреждения. Стандарты корпоративной культуры формируют положительный имидж Учреждения среди сотрудников и деловых партнеров Учреждения.

3.3. **Внешний вид сотрудника**

Внешний вид является одной из составляющих имиджа предприятия и должен способствовать созданию деловой атмосферы. В Учреждении в офисных

помещениях обязательным является соблюдение в одежде опрятности и делового стиля.

Основой во внешнем облике сотрудников Учреждения являются следующие принципы:

- сдержанность, опрятность, официальность, элегантность;
- чувство меры, вкус и целесообразность;
- чистота, аккуратность.

Общие требования к сотрудникам Учреждения:

- каждый сотрудник должен выглядеть аккуратным, с причесанными волосами. Мужчины должны быть выбриты либо иметь аккуратно подстриженные усы/бороду;
- одежда - опрятная, чистая и выглаженная;
- в зимний и межсезонный период сотрудники должны иметь на рабочем месте чистую обувь. Недопустимо находиться на рабочем месте в верхней одежде, а также в головных уборах;
- недопустимо нахождение на рабочем месте сотрудников в вызывающей одежде.

Сотрудникам Учреждения рекомендуется в офисных помещениях, на рабочем месте не носить броские украшения.

Сотрудникам Учреждения запрещается во внешнем виде открытая демонстрация татуировок и пирсинга на частях тела, нетрадиционные прически.

3.4. **Общение по телефону**

Умение сотрудников говорить по телефону с коллегами и заявителями способствует созданию благоприятного впечатления об Учреждении в целом. Поэтому каждый сотрудник обязан уметь грамотно общаться по телефону.

Недопустимо игнорирование телефонных звонков.

Телефонные переговоры должны вестись громким четким голосом, речь должна быть внятной, доброжелательной.

В процессе телефонного общения сотрудникам рекомендуется руководствоваться следующими правилами делового этикета:

- отвечать на звонок не позднее 3-го звукового сигнала;
- при собственном звонке ждать ответа в течение отрезка времени, по длительности не превышающего 4-х гудков;
- в начале разговора, в том числе при ответе на входящий звонок, представляться (название Учреждения, должность, свое имя и фамилию и/или имя, отчество и фамилию);
- в начале разговора интересоваться, удобно ли сейчас разговаривать;
- оставляя сообщение на автоответчике, называть дату, время звонка, название Учреждения, свое имя, а затем кратко излагать цель звонка;
- не застав на месте нужного человека, интересоваться, когда удобнее перезвонить или оставлять свое имя и номер телефона;
- при завершении телефонного разговора необходимо следовать правилу: кто первым начал разговор (позвонил), тот и должен его закончить;
- передавая значительный объем информации, необходимо пользоваться электронной почтой или факсом;

- при поступлении звонка коллеге, который отсутствует на рабочем месте, необходимо принять для него сообщение;

- при обрыве связи перезванивать следует позвонившему;

- если звонивший набрал неправильный номер, необходимо вежливо попросить его перезвонить;

- по отношению к позвонившему человеку следует проявлять доброжелательность, внимание, вежливость, тактичность, готовность помочь советом и делом.

3.5. **Обслуживание заявителей**

Обслуживание заявителей - важнейшая задача Учреждения.

С любым посетителем ГБУ РК «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» сотрудники должны вести себя уважительно и приветливо.

За задержки в обслуживании клиентов, а также за некачественное или недостаточно профессиональное обслуживание ответственность несет сам сотрудник и непосредственный руководитель отдела, который обслуживал клиента.

3.6. **Рабочее место**

Порядок, чистота, аккуратность помещения и рабочего места создают благоприятное впечатление об Учреждении. Сотрудники должны стремиться создать наибольший комфорт для заявителей, себя и коллег. Учреждение приветствует индивидуальный стиль рабочего места, если он не противоречит имиджу Учреждения. Каждый сотрудник должен поддерживать чистоту и порядок на своем рабочем месте и следить за порядком в помещении. Любая информация, полиграфические издания на стенах офисного помещения должны быть помещены в рамки и под стекло. Ответственность за чистоту и порядок в помещении несет непосредственный руководитель отдела, работающего в данном помещении.

На рабочем месте запрещено играть в компьютерные и иные игры и заниматься посторонними делами, не связанными с рабочими вопросами. На рабочем месте запрещено принятие пищи. Исключение составляют напитки (чай, кофе, вода и т. п.). Прием пищи осуществляется в специально отведенном для этого месте.

Документы, составляющие коммерческую тайну Учреждения, а также иные вещи, документы, предметы и материалы, использование или разглашение которых сторонними лицами (в т. ч. контролирующими организациями) может привести к ущербу для Учреждения, не должны находиться на рабочем месте сотрудников и в доступных для посторонних людей местах. Разглашение конфиденциальной информации является нарушением условий трудового договора с сотрудником со стороны последнего и влечет за собой ответственность вплоть до увольнения.

Недопустимо держать на рабочем месте:

- художественную литературу, журналы, газеты, не имеющие прямого отношения к должностной деятельности;

- одежду, посуду, косметику.

3.7. **Правила делового поведения в Учреждения**

В учреждении приветствуется:

- инновационный подход. Сотрудник вносит и осуществляет новые, конструктивные и прогрессивные идеи, приёмы в какой-либо области своей деятельности;

- инициативность и ответственность. Умение предпринимать волевое действие, брать на себя ответственность. Сотрудник делает свою работу в срок, быстро и качественно, берёт на себя ответственность за результат; всегда держит своё слово и отвечает за свои слова и поступки;

- рациональное использование рабочего времени. Сотрудникам необходимо планировать своё рабочее время таким образом, чтобы минимизировать временные потери, связанные с непроизводственными факторами: длительными телефонными переговорами, чаепитием, обсуждением личных проблем. При этом неформальное общение, дистанционное обучение, пользование сетью Internet в личных целях должны осуществляться вне рабочего времени;

- повышение уровня профессионализма;

- позитивность в своих мыслях и словах. В разговорах с коллегами сотрудник говорит о том, как улучшить положение Учреждения и как наиболее эффективно задействовать имеющиеся ресурсы. Он не пропустит проблему - он предлагает решение;

- открытость и готовность к общению. Каждый сотрудник Учреждения всегда открыт для конструктивного общения для создания честных и порядочных отношений между людьми. При обращении к нему с вопросом, в случае собственной компетентности, даёт ответ либо направляет к лицу более компетентному в данной области. Сотрудник Учреждения контактен и открыт в коллективе, но, учитывая высокую интенсивность труда, на работе занят делом;

- выявление скрытых сомнений и проблем. В Учреждении приветствуется обсуждение скрытых сомнений и проблем с руководством и сотрудниками. Это способствует более четкому видению поставленных задач. Сотрудник честно обсуждает с коллегами возникшую проблему открыто и спокойно воспринимает возможную критику;

- деловая форма одежды. Сотрудники одеваются в соответствии с утверждённым в Учреждения корпоративным стандартом формы одежды;

- бережный и экономный подход к материальным ресурсам Учреждения;

- сотрудники осмотрительно, продуманно и осторожно относятся к материальным ценностям Учреждения вне зависимости от того, являются ли они материально ответственными лицами или нет;

- культура поведения вне работы. Учреждение приветствует высокий уровень культуры поведения сотрудников вне работы

- в семье и общественных местах;

- взаимоуважение, вежливость и доброжелательность. Сотрудник относится к людям, с которыми общается, доброжелательно и уважительно. В коллективе создаётся атмосфера взаимного доверия, уважения и взаимовыручки. Обращение между сотрудниками, как правило, происходит по имени и на «ты», если степень знакомства и разница в возрасте это позволяют. На совещаниях, презентациях и других организационно-деловых мероприятиях принято обращаться на «Вы» по полному имени или имени и отчеству.

4. **Проведение собраний и совещаний**

Собрания и совещания - важнейшая составляющая деятельности Учреждения. При проведении собраний и совещаний следует использовать отведенное время с максимальной эффективностью.

Для этого сотрудникам рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила этикета:

- приходить на собрания вовремя;
- заранее знакомиться с повесткой дня и брать с собой все необходимые материалы, подготовленные вопросы или комментарии;
- перед началом собрания или совещания отключать мобильный телефон либо устанавливать беззвучный режим;
- не использовать собрания в качестве трибуны для решения личных проблем;
- заранее выяснять, сколько времени отводится на выступление, не затягивать свое выступление за счет сокращения времени следующих ораторов.

5. **Дополнение и изменение настоящего кодекса**

Настоящий Кодекс будет развиваться с учетом текущих изменений внутри Учреждения и вне его. Кодекс может быть дополнен и изменен решением директора, а также по предложениям от сотрудников.

6. **Ответственность за исполнение настоящего кодекса**

Ответственность за исполнение норм и правил, отражённых в настоящем Кодексе, возлагается на каждого сотрудника Учреждения.

Контроль исполнения настоящего Кодекса возлагается на руководителей и начальников отделов.

Соблюдение сотрудниками МФЦ положений Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

7. **Заключительные положения**

Кодекс вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

Приложение 2
к Приказу № 1490 от 01. 11. 2022 года

Регламент обмена
деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Симферополь 2022 г.

1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Регламент) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», и представляет собой свод общих правил приема подарков, полученных работниками Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - Учреждение) в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный лицом, замещающим государственную (муниципальную) должность, служащим, работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работника учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Учреждения обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с

протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению №1 к настоящему Регламенту, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка представляется на рассмотрении комиссии по поступлению и выбытию активов созданную приказом Учреждения от 31.10.2022 №1483 (далее — Комиссия). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах и предоставляется на регистрацию в журнале регистрации уведомлений о получении подарков в связи с протокольными или официальными мероприятиями, служебными командировками, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, в отдел по противодействию коррупции. Один из экземпляров возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется на рассмотрение Комиссии.

7. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, сдается уполномоченному председателем Комиссии материально-ответственному лицу административно-хозяйственного отдела Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи составляется уполномоченным материально-ответственным лицом по форме согласно приложению №2 к настоящему Регламенту. Копии акта приема-передачи подарка передаются в отдел по противодействию коррупции, лицу сдавшему подарок и в комиссию.

8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Главный бухгалтер, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к соответствующему бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Учреждения.

11. Лицо, сдавшее подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Регламента, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от лиц сдавших подарок, не поступало заявление указанное в пункте 12 настоящего Регламента, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением (уполномоченными органом или организацией) в федеральное казенное учреждение "Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации" для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Регламента, может использоваться Учреждением с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Учреждением посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1
к Регламенту обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка в связи с официальным мероприятием

_____

_____

_____

от_____

_____

Уведомление о получении подарка от «____» _____ 20 ___ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____

_____
(наименование официального мероприятия, место и дата его проведения)

_____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов подтверждающих стоимость)
1.			
2.			

Итого:

Приложение: _____ на ____ листах
(наименование документа)

_____ на ____ листах
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление_____ «___» _____ 20__г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление_____ «___» _____ 20__г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение №2
к Регламенту обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

Акт
приема-передачи подарка, полученного работником учреждения
на официальном мероприятии

«____» _____ 20 ___ г № _____

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что:

_____ сдал,
(Ф.И.О., занимаемая должность)

_____ принял
(Ф.И.О., занимаемая должность)

подарок:_____

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (при наличии документов подтверждающих стоимость)

Принял: Сдал:

Приложение №3
к Регламенту обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями

Уведомление		Ф.И.О.(последнее - при наличии) и занимаемая должность работника, представившего уведомление	Подпись лица, подавшего уведомление	Характеристика подарка				Ф.И.О.(последнее - при наличии) и занимаемая должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Ф.И.О.(последнее - при наличии), председателя комиссии, либо секретаря комиссии	подпись о получении уведомления
№ п/п	дата			наименование	описание	количество предметов	Стоимость* при наличии док-тов)*				
1	2	3		4	5	6	7	9	10	11	12

Приложение 3
к Приказу № 1490 от 01 11 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ», Учреждение), в ходе исполнения ими трудовых обязанностей.

2. Настоящее Положение распространяется на работников Учреждения, работодателем для которых является директор ГБУ РК «МФЦ» (далее – работники).

3. Для целей настоящего Положения под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации.

Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

4. Урегулирование конфликта интересов в ГБУ РК «МФЦ» осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов Учреждения и его работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник направляет начальнику отдела по противодействию коррупции (далее – ответственное лицо), уведомление, составленное на имя директора ГБУ РК «МФЦ», по форме согласно приложению к настоящему Положению (далее – уведомление).

6. Уведомление, поступившие ответственному лицу, регистрируется в день поступления в соответствующем журнале регистрации.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику, подавшему уведомление, или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

7. Ответственное лицо осуществляет предварительное рассмотрение уведомлений.

В ходе предварительного рассмотрения уведомлений ответственное лицо имеет право проводить беседы с работником, направившим уведомление, получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, письменные пояснения по изложенным в уведомлении обстоятельствам.

8. По результатам предварительного рассмотрения уведомления, ответственным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются директору ГБУ РК «МФЦ» в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления ответственному лицу.

9. Уведомление, заключение и другие материалы, представленные директору ГБУ РК «МФЦ», по его решению могут быть переданы для рассмотрения в комиссию по обеспечению соблюдения работниками ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – комиссия).

10. Директор ГБУ РК «МФЦ» по результатам рассмотрения им уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

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

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

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Положения, директор ГБУ РК «МФЦ» принимает меры или

обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Положения, директор ГБУ РК «МФЦ» применяет к работнику конкретную меру ответственности.

13. Комиссия рассматривает уведомления и принимает по ним решения в порядке, установленном приказом ГБУ РК «МФЦ».

14. О результатах рассмотрения уведомления и принятом решении ГБУ РК «МФЦ» не позднее трех рабочих дней уведомляет исполнительный орган Республики Крым, и орган Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

15. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов директором ГБУ РК «МФЦ» принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;
- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;
- пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

16. Директор ГБУ РК «МФЦ» в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации и Республики Крым.

Руководителю_____

(организационно-правовая форма и наименование организации)

_____

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. должность работника организации, представившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____ _____.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

_____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): _____

_____.

« » 20 г. _____ _____

(подпись) (Ф.И.О. работника, направившего уведомление)

Приложение 4
к Приказу № 1490 от 01 11 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по обеспечению соблюдения ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции в Государственном бюджетном учреждении Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии Государственного бюджетного учреждения Республики Крым «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГБУ РК «МФЦ», Учреждение) по обеспечению соблюдения работниками Учреждения, работодателем для которых является директор ГБУ РК «МФЦ» (далее – работники), ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции (далее – комиссия).

2. Основной задачей комиссии являются содействие Учреждению в:

а) обеспечении соблюдения работниками ограничений и обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации и Республики Крым в целях противодействия коррупции (далее – ограничения и обязанности, установленные в целях противодействия коррупции);

б) осуществлении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Крым, законами Республики Крым, актами Главы Республики Крым и Совета министров Республики Крым, настоящим Положением.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с исполнением работниками ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

5. Комиссия не рассматривает сообщения (заявления) о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

II. Состав комиссии

6. Состав комиссии утверждается приказом ГБУ РК «МФЦ».

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя,

назначаемого из числа членов комиссии, секретаря и членов комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав комиссии входят:

а) заместитель директора ГБУ РК «МФЦ» (председатель комиссии), лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РК «МФЦ» (секретарь комиссии), представители отдела кадров управления правовой, кадровой работы и делопроизводства, юридического отдела управления правовой, кадровой работы и делопроизводства, других отделов Учреждения, определяемых директором ГБУ РК «МФЦ»;

б) должностное лицо органа Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений, представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования.

9. Директор ГБУ РК «МФЦ» может принять решение о включении в состав комиссии:

а) должностного лица исполнительного органа Республики Крым, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

б) представителя Общественной палаты Республики Крым;

в) представителя общественного совета, образованного при исполнительном органе Республики Крым;

г) представителя общественной организации ветеранов;

д) представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в ГБУ РК «МФЦ».

10. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 8 и в пункте 9 настоящего Положения, включаются в состав комиссии по согласованию с органом Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений, соответствующим исполнительным органом Республики Крым, научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, с Общественной палатой Республики Крым, с общественным советом, образованным при исполнительном органе Республики Крым, общественной организацией ветеранов, профсоюзной организацией, действующей в ГБУ РК «МФЦ», на основании запроса руководителя ГБУ РК «МФЦ».

11. Число членов комиссии, не замещающих должности в ГБУ РК «МФЦ», должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

13. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей,

установленных в целях противодействия коррупции, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающих в Учреждении должности, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается указанный вопрос;

б) другие работники, осуществляющие трудовую деятельность в Учреждении; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица исполнительного органа Республики Крым, представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в ГБУ РК «МФЦ», не допускается.

15. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к возникновению конфликта интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

III. Порядок работы комиссии

16. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление органом Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений, руководителем исполнительного органа Республики Крым, в соответствии с Положением о проверке достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных отдельными категориями лиц, и соблюдения ими запретов, ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, утвержденным Указом Главы Республики Крым от 30 декабря 2015 года № 406-У (далее – Положение о проверке), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работником, замещающим должность в ГБУ РК «МФЦ», осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, недостоверных или неполных сведений, предусмотренных Положениями о проверке;

- о несоблюдении работником ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

б) поступившее в ГБУ РК «МФЦ»:

заявление работника, замещающего должность в Учреждении, осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление органа Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений, руководителя исполнительного органа Республики Крым, директора ГБУ РК «МФЦ» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

г) представление органом Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений, руководителем исполнительного органа Республики Крым, материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником, замещающим должность в ГБУ РК «МФЦ», осуществление полномочий по которой влечет за собой обязанность представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, недостоверных или неполных сведений о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), цифровых финансовых активов, цифровой валюты, совершенной им, его супругой (супругом) и (или) несовершеннолетними детьми в течение календарного года, предшествующего году представления сведений (далее - отчетный период), если общая сумма таких сделок превышает общий доход работника и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, и об источниках получения средств, за счет которых совершены эти сделки (далее – сведения о расходах).

17. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседания комиссии, осуществляет контроль за работой комиссии и реализацией принятых решений. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель комиссии:

а) в десятидневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее двадцати дней со дня поступления информации, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 18

настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

18. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

19. Уведомление, указанное в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, рассматривается лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РК «МФЦ», который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

20. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РК «МФЦ», имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения по обстоятельствам, изложенным в уведомлении. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

21. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктами 19 и 20 настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 27 настоящего Положения или иного решения.

22. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции. О намерении лично присутствовать (отсутствовать) на заседании комиссии работник указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 16 настоящего Положения.

23. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

24. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

25. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с Положениями о проверке, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с Положением о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору ГБУ РК «МФЦ» применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал ограничения и обязанности, установленные в целях противодействия коррупции;

б) установить, что работник не соблюдал ограничения и обязанности, установленные в целях противодействия коррупции. В этом случае комиссия рекомендует директору ГБУ РК «МФЦ» указать работнику на недопустимость несоблюдения ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является неуважительной. В этом случае комиссия рекомендует работнику представить указанные сведения;

в) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является необъективной, способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует директору

ГБУ РК «МФЦ» применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником ГБУ РК «МФЦ» трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник ГБУ РК «МФЦ» не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения о расходах, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения о расходах, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

31. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» и «г» пункта 16 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 26-30 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

32. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 16 настоящего Положения, комиссия принимает решение по существу вопроса.

33. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 16 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

34. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер для директора Учреждения.

35. Для исполнения решений комиссии ее секретарем могут быть подготовлены проекты актов, решений или поручений директора Учреждения,

которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору ГБУ РК «МФЦ».

36. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии, полностью) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении ограничений и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в организацию;

г) предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

е) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

37. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

38. Копии протокола заседания комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются директору ГБУ РК «МФЦ», полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

39. Директор ГБУ РК «МФЦ» при рассмотрении протокола заседания комиссии вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Директора ГБУ РК «МФЦ» оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

40. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору ГБУ РК «МФЦ» для решения вопроса о применении к работнику мер в соответствии с законодательством Российской Федерации.

41. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие

такой факт документы в исполнительный орган Республики Крым, и правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости — немедленно.

42. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются лицом ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РК «МФЦ».

Приложение 5
к Приказу № 1490 от 01 11 2022 года,
в соответствии с Указом Главы Республики Крым
от 27 февраля 2015 года № 54-У (в редакции Указа
Главы Республики Крым
от «4» октября 2022 года № 245-У)

В_____

от_____
_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

Декларация о возможной личной заинтересованности (1)

Перед заполнением настоящей декларации мне разъяснено следующее:
- содержание понятий «конфликт интересов» и «личная заинтересованность»;
- обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- ответственность за неисполнение указанной обязанности.

Я ознакомлен с нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Крым и _____
(наименование организации) (далее - организация)
по вопросам противодействия коррупции.

«___»_____20___г. _____ _____
(подпись) (фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

	Да	Нет
Владеете ли Вы или Ваши родственники, их аффилированные лица (2) ценными бумагами (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?		
Являетесь ли Вы или Ваши родственники, их аффилированные лица членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?		

Замещаете ли Вы или Ваши родственники, их аффилированные лица должности в органах государственной власти Республики Крым и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований в Республике Крым (при положительном ответе указать орган и должность)?		
Работают ли в организации Ваши родственники, их аффилированные лица (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?		
Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?		
Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?		
Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?		

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, изложите ниже информацию для рассмотрения и оценки обстоятельств (с соблюдением законодательства Российской Федерации, в частности положений законодательства о персональных данных).

Настоящим подтверждаю, что:

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;
- я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

____ _____20____г. _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

____ _____20____г. _____ _____

(подпись) (фамилия, инициалы лица, принявшего декларацию)

---

1) Настоящая декларация носит строго конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования. Содержание декларации не подлежит раскрытию и не может быть использовано в иных целях, кроме выявления личной заинтересованности органом Республики Крым по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подразделением по профилактике коррупционных и иных правонарушений государственного органа или организации (ответственными должностными лицами). Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них (допускается также указывать символ «+», «v» и проч.). Ответ «да» необязательно означает наличие личной заинтересованности, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в декларации, включает таких Ваших родственников, как родители (в том числе приемные), супруг (супруга) (в том числе бывший (бывшая)), дети (в том числе приемные), братья, сестры, супруги братьев и сестер, а также братья, сестры, родители, дети супруга (супруги), супруги детей.

2) Для целей настоящей декларации используется понятие «аффилированные лица», установленное статьей 4 Закона РСФСР от 22.03.1991 № 948-1 «О конкуренции и ограничении монополистической деятельности на товарных рынках».