Областное государственное казенное учреждение
«Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг населению»
ул. Калиновская, д. 38, г. Кострома, 156013, Тел. 8 (4942)40-04-53, Тел./факс 8(4942) 40-04-53
Эл. почта: mfc@mfc44.ru, сайт: www.mfc44.ru
ОКПО 66184510, ОГРН 1104401004564, ИНН/КПП 4401109186/440101001

УТВЕРЖДАЮ
Заместитель директора ОГКУ «МФЦ»
_____ О. А. Турыгина
«19» _____ 2022 г.

Антикоррупционная политика
областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению»
(ОГКУ «МФЦ»)

«19» июля 2022 г. № 548/07/2022

г. Кострома

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее - Политика) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Костромской области от 10 марта 2009 года № 450-4-ЗКО «О противодействии коррупции в Костромской области», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящая Политика является локальным нормативным актом областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (далее – ОГКУ «МФЦ», учреждение), определяющим основные задачи, принципы и направления антикоррупционной деятельности учреждения.

1.3. Целью Политики является разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников учреждения к коррупционным проявлениям.

1.4. Задачи Политики:

- формирование у работников единообразного понимания позиции учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения учреждения и его работников, независимо от занимаемой должности, стажа работы и выполняемых трудовых функций, в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных правонарушений и обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного корпоративного сознания;

- установление обязанности работников учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства.

2. Термины и определения

2.1. Коррупция - злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование работником учреждения своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения 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.

2.2. Противодействие коррупции - деятельность учреждения и его работников в пределах их полномочий:

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. Получение взятки - получение должностным лицом учреждения лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

2.4. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

2.5. Коррупционные риски (коррупционные факторы) – обстоятельства, условия, явления, процессы, которые порождают коррупцию в различных ее формах.

2.6. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Личная заинтересованность работника - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2.8. Злоупотребление полномочиями - использование лицом, выполняющим управленческие функции в учреждении, своих полномочий вопреки законным интересам учреждения и в целях извлечения выгод и преимуществ для себя или других лиц либо нанесения вреда другим лицам, если это деяние повлекло причинение существенного вреда правам и законным интересам граждан или организаций либо охраняемым законом интересам общества или государства.

2.9. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением.

2.10. Контрагент - любое юридическое или физическое лицо, в том числе физическое лицо, зарегистрированное в качестве индивидуального предпринимателя

в установленном законом порядке, с которым ОГКУ «МФЦ» вступает или намеревается вступить в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в ОГКУ «МФЦ»

3.1. Антикоррупционная политика учреждения основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия настоящей Политики действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

3.1.2. Принцип личного примера.

Ключевая роль директора ОГКУ «МФЦ» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в учреждении антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. 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.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

4. Сфера действия настоящей Политики

4.1. Действие настоящей Политики распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и выполняемых трудовых функций.

5. Обязанности директора ОГКУ «МФЦ» и работников учреждения по предупреждению и противодействию коррупции

5.1. Директор обязан:

- знать основные положения антикоррупционного законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты Костромской области в сфере противодействия коррупции;

- определять ключевые стратегические направления антикоррупционной политики учреждения и осуществлять контроль за их эффективной реализацией;

- утверждать антикоррупционную политику учреждения и все вносимые в нее изменения, план проведения антикоррупционных мероприятий, а также разрабатываемые в учреждении документы по противодействию коррупции;

- контролировать выполнение плана проведения антикоррупционных мероприятий в учреждении и проводить оценку результатов работы по противодействию коррупции в учреждении;

- на личном примере демонстрировать приверженность антикоррупционным принципам, выступать гарантом реализации в учреждении настоящей Политики;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить коррупционное правонарушение (или участвовать в его совершении);

- обеспечивать открытость проведения закупочных процедур в учреждении, их конкурентоспособность;

- создавать и поддерживать в коллективе атмосферу доверия и взаимного уважения;

- контролировать выполнение принятых учреждением контрактных (договорных) обязательств, прозрачность процедур закупок, соблюдение требований о внесении условий, содержащих антикоррупционную оговорку, в документацию о закупках и проекты контрактов (договоров) на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг;

- утверждать состав комиссии по противодействую коррупции и комиссии по урегулированию конфликта интересов в ОГКУ «МФЦ» и инициировать служебные проверки в рамках, установленных законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами учреждения;

- возглавлять комиссию по урегулированию конфликта интересов в ОГКУ «МФЦ»;

- назначать лицо (лиц) ответственного (ответственных) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении (далее – лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГКУ «МФЦ»);

- осуществлять контроль за информированием работников, заявителей и контрагентов об антикоррупционной деятельности учреждения;

- рассматривать обращения работников учреждения, заявителей и организаций, содержащие сведения о коррупционных правонарушениях в учреждении;

- осуществлять оценку коррупционных рисков в учреждении;

- возлагать на работников учреждения обязательство по знанию и соблюдению принципов и требований настоящей Политики, ключевых норм действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, контролировать выполнение этого обязательства;

- оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных или правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия, а также при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- в соответствии с законодательством Российской Федерации организовывать защиту лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от преследования и ущемления их прав и законных интересов.

5.2. Заместители директора ОГКУ «МФЦ» обязаны:

- знать основные положения антикоррупционного законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты Костромской области в сфере противодействия коррупции;

- принимать участие в разработке плана проведения антикоррупционных мероприятий;

- организовывать внедрение настоящей Политики в структурных подразделениях, находящихся в их непосредственном подчинении, контролировать ее соблюдение;

- инициировать разработку документов учреждения в сфере противодействия коррупции и/или принимать в ней участие;

- на личном примере демонстрировать приверженность антикоррупционным принципам;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить коррупционное правонарушение (или участвовать в его совершении);

- поддерживать в коллективе атмосферу доверия и взаимного уважения;

- принимать участие в оценке коррупционных рисков в учреждении;

- осуществлять контроль за информированием работников структурных подразделений, находящихся в их непосредственном подчинении, об антикоррупционной деятельности учреждения;

- оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных или правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия, а также при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- осуществлять контроль за выполнением обязательств по знанию и соблюдению принципов и требований антикоррупционной политики, ключевых норм действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации руководителями структурных подразделений, находящихся в их непосредственном подчинении;

- оказывать содействие директору ОГКУ «МФЦ» при организации им мероприятий по защите лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от преследования и ущемления их прав и законных интересов, в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- информировать руководителей структурных подразделений, находящихся в их непосредственном подчинении, о коррупционных рисках, проводить работу по их снижению и устранению;

- осуществлять прием, регистрацию и передачу директору ОГКУ «МФЦ» уведомлений о случаях склонения работников, находящихся в их непосредственном подчинении, к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами.

5.3. Руководители структурных подразделений учреждения обязаны:

- знать основные положения антикоррупционного законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты Костромской области в сфере противодействия коррупции;

- осуществлять внедрение настоящей Политики и всех вносимых в нее изменений в структурных подразделениях учреждения, контролировать ее соблюдение работниками;

- на личном примере демонстрировать приверженность антикоррупционным принципам;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить коррупционное правонарушение (или участвовать в его совершении);

- участвовать в мероприятиях по профилактике и противодействию коррупции в учреждении;

- поддерживать в коллективе атмосферу доверия и взаимного уважения;

- осуществлять информирование работников, находящихся в их непосредственном подчинении, об антикоррупционной деятельности учреждения;

- осуществлять прием, регистрацию и передачу директору ОГКУ «МФЦ» уведомлений о случаях склонения работников, находящихся в их непосредственном подчинении, к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

- оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных или правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные

мероприятия, а также при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- осуществлять контроль за выполнением обязательств по знанию и соблюдению принципов и требований настоящей Политики, ключевых норм действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации работниками, находящимися в их непосредственном подчинении;

- доводить до сведения руководящего состава ОГКУ «МФЦ» данные обо всех случаях нарушений антикоррупционного законодательства в учреждении, осуществлять контроль за выполнением этого обязательства подчиненными работниками.

5.4. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГКУ «МФЦ», обязано:

- знать основные положения антикоррупционного законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты Костромской области в сфере противодействия коррупции;

- разрабатывать и представлять на утверждение директору ОГКУ «МФЦ» проекты локальных нормативных актов и иных документов учреждения по профилактике и противодействию коррупции, инициировать актуализацию действующих в учреждении документов;

- осуществлять анализ применения настоящей Политики;

- координировать деятельность структурных подразделений ОГКУ «МФЦ» по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;

- на личном примере демонстрировать приверженность антикоррупционным принципам, выступать гарантом реализации в учреждении антикоррупционной политики;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить коррупционное правонарушение (или участвовать в его совершении);

- создавать и поддерживать в коллективе атмосферу доверия и взаимного уважения;

- организовывать и принимать участие в оценке коррупционных рисков в учреждении;

- консультировать работников учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- осуществлять прием, регистрацию и передачу директору ОГКУ «МФЦ» уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

- осуществлять информирование граждан и контрагентов по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении;

- доводить до сведения директора ОГКУ «МФЦ» данные обо всех случаях нарушений антикоррупционного законодательства в учреждении, осуществлять контроль за выполнением этого обязательства работниками учреждения;

- оказывать содействие директору ОГКУ «МФЦ» при организации им мероприятий по защите лиц, сообщивших о коррупционных правонарушениях, от преследования и ущемления их прав и законных интересов;

- оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных или правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия, а также при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- осуществлять подготовку документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной ответственности за нарушение антикоррупционной политики учреждения, в рамках действующего законодательства Российской Федерации.

5.5. Работники учреждения обязаны:

- знать основные положения антикоррупционного законодательства Российской Федерации, нормативные правовые акты Костромской области в сфере противодействия коррупции;

- знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики и иных локальных нормативных актов учреждения по предупреждению и противодействию коррупции;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить коррупционное правонарушение (или участвовать в его совершении);

- участвовать в мероприятиях по профилактике и противодействию коррупции в учреждении;

- оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных или правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия, а также при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- своевременно и в установленном порядке доводить до сведения директора ОГКУ «МФЦ» посредством информирования своего непосредственного руководителя и/или лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГКУ «МФЦ», сведения обо всех случаях нарушений антикоррупционного законодательства в учреждении (в том числе, о конфликте интересов, о склонении к совершению коррупционных правонарушений);

- информировать граждан о порядке подачи обращений при столкновении с коррупцией в учреждении лично, по телефону (в случае, если это входит в компетенцию работника).

7. Порядок уведомления директора ОГКУ «МФЦ» о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений

7.1. Уведомление о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется незамедлительно и в письменной форме, в 2 (двух) экземплярах, согласно Приложению № 1 к настоящей Политике путем передачи его непосредственному руководителю работника или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГКУ «МФЦ».

Уведомление в устной форме не допускается.

7.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы и (или) в нерабочее время он обязан уведомить непосредственного руководителя или лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГКУ «МФЦ», незамедлительно с момента прибытия к месту работы в порядке, установленном в п 7.1. настоящей Политики.

7.3. В уведомлении в обязательном порядке указываются:

а) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника и структурное подразделение ОГКУ «МФЦ», в котором работник выполняет свою трудовую деятельность;

б) телефон и (или) иной способ связи с работником;

в) информация о факте обращения, содержащая сведения:

- о лице (лицах), склонявшем работника к совершению коррупционных правонарушений;

- месте, времени и иных обстоятельствах обращения;

- сущности коррупционных правонарушений, к совершению которых склоняется работник;

- об ожидаемых от работника действиях (бездействии) в рамках коррупционных правонарушений, к совершению которых он склоняется.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие изложенные в уведомлении обстоятельства.

7.4. Уведомление подписывается работником учреждения с указанием даты его составления, адресуется директору ОГКУ «МФЦ» и передается непосредственному руководителю или лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГКУ «МФЦ».

Лицо, принявшее уведомление в обязательном порядке обеспечивает его регистрацию в журнале регистрации уведомлений о факте склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал регистрации), по форме согласно Приложению № 2 к настоящей Политике.

Листы журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ОГКУ «МФЦ».

7.5. Лицом, ответственным за хранение и ведение журнала регистрации является секретарь руководителя.

7.6. Лицо, принявшее уведомление, после его регистрации в журнале, выдает работнику, направившему уведомление, один экземпляр уведомления с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

7.7. После регистрации уведомления, лицо, принявшее уведомление незамедлительно доводит до сведения директора ОГКУ «МФЦ» информацию о факте поступления уведомления.

7.8. Директор ОГКУ «МФЦ» в течение трех рабочих дней со дня, когда ему стало известно о поступлении уведомления, принимает решение о проведении комиссией по противодействию коррупции (далее – Комиссия) проверки, содержащихся в уведомлении и прилагаемых к нему материалов и сведений или нецелесообразности проверки.

7.9. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом в ОГКУ «МФЦ» образованным в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности деятельности учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

7.10. Основными задачами Комиссии являются:

- анализ деятельности ОГКУ «МФЦ» и его структурных подразделений в целях выявления и устранения причин и условий, способствующих возникновению коррупции;
- подготовка предложений директору ОГКУ «МФЦ» по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении;
- осуществление контроля за надлежащей и своевременной реализацией Плана мероприятий противодействия коррупции, утвержденного приказом директора ОГКУ «МФЦ»;
- организация в пределах своих полномочий взаимодействия с правоохранительными органами, иными органами государственной власти, средствами массовой информации, общественными организациями и объединениями граждан, учреждениями по вопросам противодействия коррупции;
- проведение проверок в области коррупционных правонарушений.

7.11. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации и Костромской области, локальными нормативными актами ОГКУ «МФЦ», настоящей Политикой.

7.12. Состав Комиссии определяется директором ОГКУ «МФЦ» на основании приказа и не может составлять менее пяти членов, включая председателя, заместителя председателя и секретаря.

7.13. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

7.13.1. Председатель комиссии:

- организует работу Комиссии;
- дает поручения членам Комиссии в соответствии с решениями Комиссии.

7.13.2. Заместитель председателя Комиссии:

- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;

- осуществляет контроль исполнения решений Комиссии и информирует председателя о его результатах.

7.13.3. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку материалов к заседанию Комиссии;

- извещает членов Комиссии и приглашенных на её заседания лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии, организует работу по его подписанию членами Комиссии, присутствующими на заседании;

7.13.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины её членов.

7.13.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих на заседании. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

7.14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

7.14.1. в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

7.14.2. организует уведомление работника, о рассмотрении сведений, указанных им в уведомлении.

7.15. В ходе проверки Комиссия:

7.15.1. уточняет фактические обстоятельства склонения работника к коррупционным правонарушениям и круг лиц, склонявших и (или) принимавших участие в склонении к совершению коррупционных правонарушений;

7.15.2. устанавливает факт уведомления работником правоохранительных органов;

7.15.3. определяет, имеются ли в действиях (бездействии), которые ожидались от работника учреждения, признаки коррупционных правонарушений.

7.16. В рамках проверки Комиссия уполномочена осуществлять следующие действия:

7.16.1. проводить беседу с представившим уведомление работником;

7.16.2. по изложенным в уведомлении сведениям запрашивать пояснения от других работников, а также дополнительные сведения и материалы;

7.16.3. заслушивать на своих заседаниях работников и руководителей структурных подразделений ОГКУ «МФЦ» по вопросам, являющимся предметом проверки;

7.16.4. проводить иные, не запрещенные законодательством и входящие в компетенцию ОГКУ «МФЦ», мероприятия.

7.17. Протоколы заседания Комиссии оформляются в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии, подписываются всеми членами Комиссии, присутствующими на заседании.

7.18. Срок проведения проверки Комиссией составляет 10 (десять) рабочих дней.

7.19. По окончании проверки:

7.19.1. Комиссия оформляет протокол, в котором отражает решение о передаче копии уведомления, прилагающихся к нему документов и материалов проверки в правоохранительные органы;

7.19.2. не позднее пяти рабочих дней с даты принятия соответствующего решения передает копии уведомления и прилагающихся к нему материалов проверки в правоохранительные органы;

7.19.3. не позднее пяти рабочих дней с даты принятия решения, указанного в подпункте 7.19.1 настоящего пункта, информирует в письменной форме о проведенных мероприятиях работника учреждения, представившего уведомление.

8. Мероприятия по предупреждению коррупции

8.1. Работа по предупреждению коррупции в учреждении ведется в соответствии с утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

8.1.1. Внедрение стандартов поведения.

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

8.1.1.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» и его обособленных структурных подразделений.

8.1.2. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

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

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

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

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

8.1.2.4. ОГКУ «МФЦ» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

8.1.2.5. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов в областном государственном казенном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (ОГКУ «МФЦ»).

8.1.3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

8.1.3.1. ОГКУ «МФЦ» поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности учреждения.

8.1.3.2. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства или локальные нормативные акты ОГКУ «МФЦ», устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

– должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности ОГКУ «МФЦ» либо с памятными датами, юбилеями, общероссийскими, профессиональными праздниками и иными праздничными мероприятиями;

– должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;

– не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;

– должны соответствовать требованиям, установленным настоящей Политикой;

– не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;

– не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

– не должны создавать репутационного риска для учреждения или ее работников.

8.1.3.3. Указанные в пп. 8.1.3.2. требования применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

8.1.3.4. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

8.1.3.5. Работникам запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

8.1.3.6. Процесс обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства должен быть максимально прозрачным.

8.1.3.7. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных обязанностей и/или представления интересов, работник обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства и локальным нормативным актам ОГКУ «МФЦ».

8.1.3.8. Работники должны отказываться от предложений получения подарков, оплаты их расходов и иных материальных и нематериальных благ, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на исход принимаемых работниками решений, связанных с исполнением ими трудовых обязанностей.

8.1.3.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

8.1.4. Оценка коррупционных рисков.

8.1.4.1. Целью оценки коррупционных рисков ОГКУ «МФЦ» является:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности ОГКУ «МФЦ»;

- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности ОГКУ «МФЦ», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждения.

8.1.4.2. Оценка коррупционных рисков организации осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, утвержденных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности ОГКУ «МФЦ».

8.1.5. Антикоррупционное просвещение работников.

8.1.5.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждении осуществляется антикоррупционное просвещение посредством антикоррупционного обучения, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования.

8.1.5.2. Антикоррупционное обучение работников организуется и проводится непосредственно в ОГКУ «МФЦ» своими силами или с помощью приглашенных специалистов.

8.1.5.3. Антикоррупционное обучение проводится в ОГКУ «МФЦ» и его обособленных структурных подразделениях в течение всей трудовой деятельности работников, в виде краткосрочных семинаров, конференций, инструктажей, проверки знаний, соревнований профессионального мастерства. Антикоррупционное обучение работников, осуществляющих свои трудовые обязанности в обособленных структурных подразделениях ОГКУ «МФЦ» может проводиться посредством видео-конференц-связи.

8.1.5.4. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению.

8.1.5.5. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОГКУ «МФЦ». Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

8.1.6. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами.

8.1.6.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится в учреждении по следующим направлениям:

8.1.6.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

8.1.6.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и иных сведений).

8.1.6.1.3. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка).

8.1.6.1.4. Размещение на официальном сайте ОГКУ «МФЦ» информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в учреждении.

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

8.1.7.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения к декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

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

8.1.7.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, добросовестно сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

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

– оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении организации 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.

8.1.7.4. Директор ОГКУ «МФЦ» и работники учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции,

предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

8.1.7.5. Директор ОГКУ «МФЦ» и работники учреждения не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

8.1.8. Внутренний контроль и аудит.

8.1.8.1.Система внутреннего контроля и аудита учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений.

8.1.8.2. Задачами системы внутреннего контроля и аудита является обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

8.1.8.3. Внутренний контроль и аудит осуществляется путем:

- контроля документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;
- проверки экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

8.1.8.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности направлен на предупреждение и выявление нарушений в виде составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и иное.

8.1.8.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом, уделяется внимание наличию обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, 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 учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными (безналичным способом).

8.1.8.4. В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий подлежит проверке соблюдение положений законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе:

- приобретение, владение или использование имущества, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений;
- сокрытие или утаивание подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований Политики

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

16.2. Директор ОГКУ «МФЦ» и работники учреждения вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Политики.

17. Заключительные положения

17.1. Настоящая Политика вступает в силу с «19» 07 2022 года.

Политика действует в настоящей редакции до внесения в нее изменений или ее утверждения в новой редакции.

17.2. В случае внесения изменений в нормативные правовые акты Российской Федерации, нормативные правовые акты Костромской области, прямо или косвенно регулирующие вопросы, затронутые настоящей Политикой, и имеющие большую юридическую силу по сравнению с настоящей Политикой, Политика продолжает действовать в части, ей не противоречащей до внесения в нее изменений либо изложения ее в новой редакции.

17.3. Приложения к настоящей Политике являются ее неотъемлемой частью.

17.4. С настоящей Политикой, с вносимыми в нее изменениями работники должны быть ознакомлены под подпись.

17.5. Факт ознакомления работников с настоящей Политикой, с вносимыми в нее изменениями подтверждается в журнале ознакомления.

17.6. С момента вступления в силу настоящей Политики Антикоррупционная политика областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (ОГКУ «МФЦ»), утвержденная директором ОГКУ «МФЦ» от 22 апреля 2020 года № 380/04/2020 считается утратившей силу.

Согласовано:
Начальник отдела по правовой и кадровой работе _____ М.С. Евстигнеева
«19» июля 2022 г.

Приложение № 1
к Антикоррупционной политике областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (ОГКУ «МФЦ»)

Форма уведомления о факте склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Директору ОГКУ «МФЦ»
от
_____
_____
(Ф.И.О., должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:
1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
_____
обращения к работнику учреждения в связи
_____
с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
_____
его к совершению коррупционных правонарушений
_____.
(дата, место, время, другие условия))
2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____
должен был бы совершить работник учреждения
_____.
по просьбе обратившихся лиц)
3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____
склоняющем к коррупционному правонарушению)
_____.
4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
_____
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)
_____
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
_____.

«_____» _____20__г.
(дата)

_____/_____/
(подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Антикоррупционной политике областного государственного казенного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг населению» (ОГКУ «МФЦ»)

Форма журнала регистрации уведомлений о факте склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о факте склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

_____
(наименование учреждения или его обособленного структурного подразделения)

№	дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление				Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	реквизиты документа, удостоверяющего личность (паспорт гражданина Российской Федерации)	должность	контактный номер телефона	