|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  | | --- | |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  | **ПРИКАЗ** | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Дата | | **26.12.2022** | | |  | № | 39-о | | | г. Нижний Ломов Нижнеломовского района Пензенской области | | | | | | | | | | | | | |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  | |  |  |  | | | | | | | | | | |
| Муниципальное автономное  учреждение Нижнеломовского  района  "Многофункциональный центр  предоставления государственных  и  муниципальных  услуг в  Нижнеломовском районе» | | | | |  | «О противодействии коррупции  в МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района  В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-Ф3 «О противодействии коррупции и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в Учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией,  ПРИКАЗЫВАЮ:  1.Создать постоянно действующую комиссию по противодействию коррупции в МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района (Приложение № 1).  2.Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района (Приложение №2).  3. Утвердить Положение об антикоррупционной политике МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района (Приложение № 3)  3.Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района (Приложение №4).  4.Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 5).  5.Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 6).  6.Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения. (Приложение № 7).  7.Утвердить Положение о конфликте интересов работников МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района (Приложение № 8).  8. Утвердить Положение о подарках, знаках делового гостеприимства МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района (Приложение № 9).  9. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения к работнику МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 10).  10. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение №11), Форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений Приложение № 12), и Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении. (Приложения №13).  11. Ответственность за профилактику коррупционных правонарушений в МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района возлагаю на себя. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Почтовый/юридический адрес: | | | | |  |
| 442150,  Пензенская область,  г. Нижний Ломов,  ул. Ленина, 49а | | | | |  |
|  |
|  |
|  |
|  |
|  |
| Телефон | | | | |  |
| 8(84154) 4-23-25 | | | | |  |
|  |
| Факс | | | | |  |
| 8(84154) 4-23-01 | | | | |  |
|  |
| Электронная почта | | | | |  |
| *mfc\_nl@mail.ru*  *nlomov@mdocs.ru* | | | | |  |
|  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
| Сайт | | | | |  |
| [*www.mfcinfo.ru*](http://www.mfcinfo.ru/) | | | | |  |

12.Ответственность секретаря руководителя, ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района возлагаю на себя.

13. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района возлагаю на себя.

14. Настоящий приказ довести до работников МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района под роспись.

15. Ознакомить работников с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

16. Признать утратившим силу приказ № 52-о от 16.12.2020г. «О противодействии коррупции в МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района.

17.Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор С.Г. Журавлева**

|  |
| --- |
| Приложение №1 УТВЕРЖДЕНО  приказом № 39  от «26» декабря 2022г. |

**Состав комиссию по противодействию коррупции**

**в МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района**

1. Бочкарева Елена Ивановна (заместитель директора) - председатель комиссии.
2. Белоусова Алина Александровна (секретарь руководителя) – секретарь комиссии

**Члены комиссии:**

3. Вишнякова Наталья Михайловна (ведущий специалист) – член комиссии

4. Буренкова Лариса Алексеевна (ведущий юрисконсульт) – член комиссии

|  |
| --- |
| Приложение № 2 УТВЕРЖДЕНО  приказом №39  от «26» декабря 2022г. |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по противодействию коррупции**

**и урегулированию конфликта интересов**

**МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района**

**1. Общие положения**

* 1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Муниципального автономного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг Бессоновского района Пензенской области» (далее – Комиссия, Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом, который образован для реализации целей:

- недопущения в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

-  предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;

- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами города Севастополя, приказами исполнительных органов власти,   
а также настоящим положением и иными правовыми нормативными актами.

**2. Основные полномочия Комиссии**

2.1. Основными полномочиями Комиссии являются:

- координация мероприятий по противодействию коррупции   
в Учреждении, в том числе внесение предложений о мерах   
по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям работниками Учреждения. Обеспечение соблюдения работниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей;

- организация контроля за реализацией в Учреждении государственной политики в сфере противодействия коррупции;

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

- рассмотрение вопросов правоприменительной практики,   
по результатам вступивших в законную силу решений судов в сфере противодействия коррупции и организация доведения данной информации   
до работников Учреждения;

- организация работы по разъяснению работникам Учреждения основных положений международного законодательства и законодательства Российской Федерации по противодействию коррупции;

- рассмотрение предложений структурных подразделений Учреждения   
о мерах по противодействию коррупции;

- изучение отечественного и зарубежного опыта в области противодействия коррупции;

- рассматривает вопросы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников Учреждения;

- вырабатывает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

- оформляет мотивированное заключение, в котором предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

**3. Структура и порядок деятельности Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии.

Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, определяет повестку дня, ведет заседания Комиссии.

При отсутствии председателя Комиссии его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства   
о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством.

Комиссия правомочна принимать решения, если на ее заседании присутствуют не менее половины ее членов.

При необходимости к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

Секретарь Комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступающих докладных записок, передачу выписок из протокола Комиссии и выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий. При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членной Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

3.2. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

Комиссия может создавать постоянные и временные рабочие группы для подготовки вопросов к рассмотрению на заседаниях Комиссии. В рабочие группы могут включаться лица, не являющиеся членами Комиссии. Руководство рабочими группами осуществляют члены Комиссии.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода.

3.4. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя является решающим.

3.5. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается   
к протоколу.

3.6. По окончании заседания Комиссии составляется протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии. Срок составления и подписания протокола – не более двух рабочих дней с даты заседания Комиссии.

|  |
| --- |
| Приложение № 3 УТВЕРЖДЕНО  приказом №52  от «16» декабря 2020г. |

**ПЛАН**

**мероприятий по противодействию коррупции**

**в МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№**  **п/п** | **Мероприятия** | **Ответственные исполнители** | **Срок выполнения** |
| **1.** | **Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики** | | |
| 1.1 | Разработка, утверждение проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.). | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года |
| 1.2 | Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов. | секретарь комиссии | Постоянно |
| 1.3. | Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции. | Директор | В течение года |
| **2.** | **Организация взаимодействия с общественностью** | | |
| 2.1 | Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения. | Директор | Постоянно, по мере поступления обращений |
| 2.2. | Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения. | Директор | Четверг |
| 2.3. | Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях. | Комиссия по противодействию коррупции | Постоянно, по мере поступления обращений |
| **3.** | **Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников** | | |
| 3.1 | Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года |
| 3.2 | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях. | Комиссия по противодействию коррупции | В течение года |
| 3.3. | Анализ деятельности работников, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений | 2 раза в год | Директор |
| 3.4. | Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовой, электронный адрес, телефон) на действия (бездействия) директора и сотрудников с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и организации их проверки | Директор | Постоянно |
| 3.5. | Инструктированные совещания работников по вопросам «Коррупция и ответственность за коррупционные действия» | В течение года | Директор |
| **4.** | **Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности учреждения**  **в целях предупреждения коррупции** | | |
| 4.1 | Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». | Директор | В течение года |
| 4.2 | Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств. | Директор, | Постоянно |
| 4.3. | Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности. | Директор | Постоянно |
| 4.4. | Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском. | Директор | Постоянно |
| 4.5. | Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда. | Директор | Постоянно |
| 4.6. | Контроль за использованием оборудования учреждения. | Директор | Постоянно |
| 4.7. | Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении. | Комиссия по противодействию коррупции | В декабре текущего года |
| **5.** | **Меры по кадровому и образовательному обеспечению** | | |
| 5.1. | Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка. | Ведущий юрисконсульт | Постоянно, при приеме на работу |
| 5.2. | Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. | Ведущий юрисконсульт | Ежегодно |
| 5.3. | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции. | Директор | Постоянно, в соответствии с планом |
| 5.4. | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства. | Директор | В течение года |
| **6.** | **Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции** | | |
| 6.1. | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции. | Директор | Постоянно |

|  |
| --- |
| Приложение № 4 УТВЕРЖДЕНО  приказом №52  от «16» декабря 2020г. |

**Перечень**

**должностей учреждения, замещение которых связано**

**с коррупционными рисками**

1. Директор;

2. Заместитель директора

3. Главный бухгалтер

4. Ведущий бухгалтер

5. Ведущий юрисконсульт

6. Ведущий программист

7. Ведущий специалист

8. Специалист

9. Специалист по приему и выдаче документов

10. Специалист – консультант

|  |
| --- |
| Приложение № 5 УТВЕРЖДЕНО  приказом №52  от «16» декабря 2020г. |

**Направления деятельности учреждения, связанные**

**с повышенными коррупционными рисками**

1. ​ Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;

2. ​ Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;

3. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей.

4. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.

5. Оплата труда.

Приложение № 6

УТВЕРЖДЕНО

приказом №52

от «16» декабря 2020г.

**КОДЕКС**

**этики и служебного поведения работников**

**МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района**

1. **Общие положения**
   1. Кодекс деловой этики работников Муниципального автономного учреждения Нижнеломовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнеломовском районе (далее – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защите Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
   2. Кодекс деловой этики работников Учреждения (далее – Кодекс) является нормативным документом, определяющим совокупность правил и норм поведения, а также идеалов, морали и принципов нравственности работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности и исполнении трудовой функции.
   3. Настоящий Кодекс направлен на обеспечение прав, достоинства личности, а также определяет высокую моральную ответственность работников Учреждения перед обществом за процесс и результат своей деятельности.
   4. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения. Настоящий Кодекс распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, имеющих трудовые отношения с Учреждением, как с работодателем, а также на руководителя Учреждения.
   5. Цель профессиональной деятельности работников Учреждения – качественное выполнение работ и оказание услуг, определённых уставной деятельностью Учреждения, путем добросовестного и неукоснительного исполнения трудовых обязанностей.
   6. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним, соответствующего положениям Кодекса.
   7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
2. **Основные принципы и правила служебного поведения работников**
   1. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

* соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и города Севастополя;
* не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
* обеспечивать эффективную работу автономного учреждения;
* при исполнении трудовых обязанностей оказывать равное внимание и уважение всем людям без каких-либо различий, не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
* уделять дополнительное внимание гражданам, имеющим особые потребности (инвалиды, люди преклонного возраста, беременные женщины, родители с маленькими детьми);
* исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;
* соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность политических партий и общественных объединений;
* проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
* проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию. Негативное отношение, действия и высказывания дискриминационного характера недопустимы;
* воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации либо репутации Учреждения;
* не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
* противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
* проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение.
  1. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой несёт ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

* 1. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного для эффективной работы морально психологического климата.
  2. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам (подчиненным), призван:
* принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
* принимать меры по предупреждению коррупции;
* не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;
* принимать меры к тому, чтобы работники (подчинённые) не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
  1. Работник, наделённый организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие работников (подчинённых), нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

1. **Рекомендуемые этические правила служебного поведения работников**
   1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайны, защиту чести, достоинства и своего доброго имени.
   2. В служебном поведении работника недопустимы:

* любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
* угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
  1. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.
  2. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с заявителями и коллегами.
  3. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность и функциональность. Использование корпоративных цветов и элементов одежды приветствуется.
  4. Работнику не позволительно курение в местах, в помещениях и на объектах, перечисленных в статье 12 Федерального закона от 23.02.2013 № 15 -ФЗ «Об охране здоровья граждан от воздействия окружающего табачного дыма и последствий потребления табака».

1. **Рекомендуемые правила поведения с работниками (коллегами)**
   1. Отношения в коллективе влияют на настроение и желание работать, во многом определяют результаты работы. В связи, с чем работник строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и доверия, соблюдая при этом следующие нормы и правила делового этикета:

* уважительно и внимательно относиться друг к другу;
* обращаться к коллегам, руководителям и подчиненным на «Вы» и по имени-отчеству;
* в рабочее время не заниматься делами, не связанными с выполнением служебных обязанностей;
* не демонстрировать своё плохое настроение;
* не сквернословить, не проявлять несдержанность и агрессию;
* всегда извиняться за своё некорректное поведение;
* сердечно и искренне хвалить за хорошо выполненную работу;
* не переносить дружеские отношения в рабочую обстановку;
* помогать, делиться знаниями и опытом;
* обсуждать проблемы своего карьерного роста не с коллегами, а с непосредственным руководителем;
* не обсуждать личные или профессиональные качества коллег в их отсутствие.
  1. Работник не разглашает и иным образом не распространяет служебную информацию об Учреждении, не подлежащую раскрытию, а также не использует служебную информацию в личных целях.
  2. Руководство строит свои отношения с работниками на принципах долгосрочного сотрудничества, взаимного уважения и неукоснительного исполнения взаимных обязательств.

Создание конструктивных профессиональных отношений между руководством и работниками необходимо для ежедневной эффективной работы и будущего развития Учреждения. В связи с чем рекомендуется соблюдать следующие нормы и правила делового этикета:

* показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;
* не критиковать подчинённых в присутствии других работников, делать это конфиденциально;
* уметь признавать перед подчинёнными свои ошибки и не преследовать их за конструктивную критику в свой адрес;
* при общении соблюдать служебную субординацию;
* информировать непосредственного руководителя о причинах Вашего отсутствия, если в течение длительного времени Вам приходится отсутствовать на рабочем месте;
* не отвечать в присутствии коллег на некорректное поведение руководителя; если Вы уверены в своей правоте, попросите о личной встрече;
* при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчинённому;
* входящий в помещение (в том числе руководство) первым здоровается с присутствующими.
  1. Руководство принимает меры, направленные на охрану здоровья, труда и обеспечение безопасности работников. Создаёт все необходимые условия для профессионального роста и повышения социального благополучия работников.

1. **Рекомендуемые правила поведения с заявителями**
   1. Общение с заявителями основано на принципах добросовестности, профессионализма, уважения, приоритетности интересов заявителей и полноты раскрытия информации о предоставляемых услугах.
   2. Работник общается с заявителем лично, соблюдая следующие правила:

* общение должно происходить в вежливой форме с вниманием и готовностью разрешить возникшие вопросы заявителя;
* работник должен демонстрировать уверенность и компетентность;
* работник должен быть терпеливым по отношению к заявителю, уметь слушать и спокойно воспринимать его позицию, не поддаваясь эмоциональному воздействию;
* ни в коем случае нельзя показывать заявителю своё личное отношение к нему, не важно, нравиться он или нет;
* работник должен улыбаться заявителю, поддерживать позитивный контакт глазами; в разговоре с заявителями следует использовать соответствующие фразы: «доброе утро, день, вечер», «конечно», «я с удовольствием помогу Вам» и т.д.;
* нужно уметь тактично сообщать заявителю даже неприятные новости;
* недопустимо разговаривать с заявителем с интонациями, угрожающими или звучащими недружелюбно;
* слишком медленный темп воспринимается как показатель усталости или равнодушия и незаинтересованности;
* запрещено говорить с заявителем назидательным тоном или читать нравоучительно;
* не стоит расспрашивать заявителя о личной жизни;
* нельзя обсуждать с заявителем вопросы политики или религии;
* запрещено разговаривать с коллегой, когда заявитель ждёт;
* категорически запрещено ссориться и выяснять отношения с коллегами в присутствии заявителей;
* не стоит демонстрировать своё неодобрение нетрезвому заявителю;
* следует избегать категорических отзывов в ответ на просьбу заявителя, даже, если они обоснованы;
* в случае возникновения жалоб и претензий следует незамедлительно на них реагировать и приложить все усилия для их устранения;
* работник обязан выяснить причину недовольства, раздражения и гнева заявителя и принять все меры для их устранения;
* следует уважительно относиться ко времени заявителя и, по возможности, не заставлять его ждать;
* недопустимо отвлекать коллегу в процессе его общения с заявителем;
* с детьми необходимо говорить вежливо, но не так формально, как со взрослыми;
* нельзя разговаривать с инвалидами покровительственно, слишком громко, даже, если они плохо слышат или не понимают, обращаться следует к ним, а не к сопровождающим.
  1. Работник общается с заявителем по телефону, соблюдая следующие правила:
* на телефонный звонок отвечайте не позже трёх сигналов и всегда учтиво;
* не набирайте номер телефона по памяти, если не уверены в его правильности;
* если во время разговора телефон случайно отключился, перезванивает тот, кто звонил;
* в начале разговора нельзя спрашивать: «Кто говорит?»;
* позвонив заявителю, сначала уточните, если возможность разговаривать;
* если звонивший ошибся номером, отвечайте вежливо; в очередной раз, попав не по назначению, следует извиниться и уточнить номер телефона;
* три чудодейственных слова, которых часто не хватает в нашей речи – «извините», «пожалуйста», «спасибо» особенно полезны при телефонных разговорах;
* разговор по телефону должен быть кратким, спокойным и вежливым;
* даже если Вы чем-то обижены и очень разгневаны, Вы должны воздержаться от криков и раздражительного тона при разговоре с заявителем, Вы должны вести себя с заявителем предельно корректно;
* при общении с заявителем по телефону не должны использоваться слова-паразиты, они могут вызвать раздражение;
* в речи без надобности не стоит повторять одни и те же слова – это создаёт впечатление её бедности и монотонности;
* краткость и информированность – важнейшие требования при общении с заявителем, это означает, что Вы не злоупотребляете временем и терпением заявителя, но и умеете избегать ненужных повторов;
* если заявитель настроен на продолжительный разговор, то надо дослушать до точки или хотя бы до логической паузы в разговоре и постараться максимально вежливо прервать;
* следует максимально заботиться о доступности речи для заявителя, т.к. «каждый слышит то, что понимает»; рекомендуется использовать вспомогательный материал речи: определения, сравнения, примеры.
  1. Работник внимательно рассматривает и своевременно реагирует   
     на замечания, жалобы и претензии в адрес Учреждения.
  2. Работник не разглашает сведения о заявителе, ставшие ему известными в процессе работы.
  3. Работник относится одинаково приветливо, уважительно и отзывчиво к каждому заявителю, независимо от личных предпочтений.
  4. Работнику запрещается принимать денежные средства и подарки, как вознаграждение за осуществление профессиональной деятельности.

1. **Рекомендуемые правила поведения в конфликтной ситуации**
   1. Работник нацелен на бесконфликтное личное и телефонное общение с заявителями, представителями организаций, с которыми Учреждение осуществляет взаимодействие, а также руководством, подчинёнными и коллегами.
   2. Работник предупреждает конфликтные ситуации, в случае возникновения конфликтной ситуации работник прилагает все усилия для конструктивного разрешения конфликта соблюдая следующие правила:

* заявитель всегда должен чувствовать внимание со стороны работника, и это внимание должно быть естественным, а не преувеличенным;
* при возникновении конфликта следует позволить заявителю выговориться, «выпустить пар»; необходимо выслушать спокойно и терпеливо все претензии, не перебивать и не комментировать его высказывания;
* следует предложить заявителю обосновать претензии; после того, как человек выплеснулся эмоционально, он готов к диалогу; нельзя позволять заявителю опять переходить на эмоции, нужно тактично направлять его на объективные выводы;
* желательно использовать нестандартные приёмы; можно вызвать у заявителя положительные эмоции, напомнив ему о положительных моментах в организации предоставления государственных и муниципальных услуг на базе Учреждения, попросив у него совета и т.д.;
* необходимо совместно сформулировать проблему и конечный результат конфликта, для этого нужно уточнить, правильно ли была понята претензия/жалоба заявителя, чтобы оперативно устранить её причины;
* при обоснованной претензии заявителя необходимо поблагодарить его за то, что он привлёк внимание Учреждения к данному вопросу, извиниться за причинённые неудобства и приложить все усилия для устранения причины конфликта; если решить проблему «на месте» не представляется возможном, нужно аргументировано разъяснить причины отсрочки и уточнить, сколько времени потребуется для принятия решения по данному вопросу;
* в невыясненных случаях, прежде чем предлагать решение, важно проверить факты, подтверждаемые или оспариваемые заявителем;
* обязательно нужно подчёркивать внимание и уважение к заявителю, даже если он разгневан и срывается на крик; можно в беседе переспрашивать заявителя, например, «Скажите, у Вас есть другая точка зрения?», «Как, на Ваш взгляд, можно решить данную проблему?», «Давайте уточним, правильно ли мы поняли друг друга?» – такие вопросы позволяют подчёркивать внимание к заявителю и уменьшить его агрессию.
  1. В случае возникновения конфликтной ситуации работнику нельзя:
* давать оценку поступков и высказываний заявителя с критической точки зрения;
* видеть в действиях заявителя плохие намерения;
* демонстрировать своё превосходство, говорить назидательным тоном;
* винить заявителя, снимая ответственность как лично с себя, так и с Учреждения, предъявлять ответные претензии;
* игнорировать интересы заявителя;
* преувеличивать свою роль, выходить за рамки своих компетенций;
* позволять себе раздражительный тон;
* демонстрировать недовольство.
  1. Работник не оставляет без внимания отзывы, предложения и/или жалобы заявителя и своевременно сообщает о них непосредственному руководителю.

1. **Отношения с обществом**

7.1. Осознавая общественную значимость своей деятельности, Учреждение выстраивает и поддерживает с органами законодательной, исполнительной судебной власти, органами государственного и муниципального управления, средствами массовой информации, саморегулируемыми организациями, общественными объединениями и политическими партиями уважительные, ответственные, конструктивные и прозрачные отношения, исключающие конфликт интересов, основанные на строгом соблюдении действующего законодательства Российской Федерации.

7.2. Руководство с пониманием относится к участию своих работников в общественной деятельности при условии отсутствия негативного влияния данной деятельности на Учреждение, а также на выполнение работником своих должностных обязанностей.

7.3. Работники Учреждения вправе осуществлять общественную, религиозную, а также политическую деятельность, если такая деятельность не осуществляется с использованием рабочего времени, имени и ресурсов Учреждения.

7.4. Учреждение осуществляет постоянное взаимодействие со средствами массовой информации и строит его на принципах открытости и прозрачности.

7.5. Публично выступать в средствах массовой информации, а также на мероприятиях с участием СМИ могут только руководитель Учреждения либо уполномоченные им представители. Не имея таких полномочий, работники Учреждения должны избегать каких-либо заявлений или высказываний, которые могут быть восприняты как официальная позиция Учреждения.

7.6. Каждый работник является лицом Учреждения, своим поведением он должен достойно представлять его в обществе.

7.7. Работники должны воздержаться от дискредитации Учреждения в общении с третьими лицами, в т.ч. при ведении интернет-блогов в социальных сетях.

7.8. Работникам при общении с третьими лицами, также при общении посредством информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» следует высказывать мысли от своего имени, а не от лица Учреждения, отделять мнения от фактов.

7.9. Работники должны воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителей, работников, если это не входит в их должностные обязанности.

7.10. Работники должны быть честными и не распространять ложную, дезориентирующую и наносящую вред информацию об Учреждении.

1. **Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса**
   1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, приравнивается к ненадлежащему исполнению таким работником возложенных на него трудовых обязанностей и влечёт наложение дисциплинарного взыскания в порядке и на условиях, определенных трудовым законодательством и локальными нормативно-правовыми актами Учреждения.
   2. Если нарушение положений настоящего Кодекса одновременно затрагивает правовые нормы, не связанные с трудовыми правоотношениями. работник Учреждения несёт ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

1. **Изменение и дополнение настоящего Кодекса**
   1. Каждый работник Учреждения имеет право вносить предложения   
      по изменению и дополнению настоящего Кодекса.
   2. Предложения следует вносить посредством служебных записок  
      на имя директора Учреждения.
   3. Изменение и дополнение положений настоящего Кодекса производятся в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, а также локальными актами и общепризнанными этическими нормами и утверждаются приказом директора Учреждения.

Приложение № 7

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 52

от «16» декабря 2020г.

**Положение о конфликте интересов работников**

**МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района**

1. **Общие положения**

Настоящее Положение о конфликте интересов работников Муниципального автономного учреждения Нижнеломовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнеломовском районе» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», [Методическими рекомендациями](garantF1://70399600.0) по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г., Положением об антикоррупционной политике Учреждения, Кодексом деловой этики работников Учреждения, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Положение разработано с целью профилактики конфликта интересов работников Муниципального автономного учреждения Нижнеломовского района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Нижнеломовском районе» (далее – Учреждение), при котором у работника Учреждения при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником Учреждения профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами клиентов Учреждения, их законных представителей и родственников, а также контрагентов Учреждения по договорам.

В настоящем Положении используются следующие понятия:

конфликт интересов – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц, обращающих в организацию по каким-либо вопросам;

личная заинтересованность – возможность получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми сотрудник связан финансовыми или иными обязательствами.

Конфликт интересов может иметь неблагоприятные последствия, если работник Учреждения позволяет частному либо иному интересу, действию извне, существу выполняемой им деятельности влиять на объективность его суждения и действия от имени Учреждения, конкурировать против Учреждения по любым сделкам, снижать эффективность, с которой он исполняет свои должностные обязанности, повышать риски по проводимым Учреждением сделкам, наносить вред финансовому положению или профессиональной репутации Учреждения.

**2**. **Круг лиц, попадающих под действие положения**

Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**3. 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 за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный порядок приёма денег у клиентов;

- работник Учреждения, оказывая услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;

- работник Учреждения небескорыстно использует возможности клиентов учреждения, их законных представителей и родственников;

- работник Учреждения получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;

- работник Учреждения рекламирует клиентам Учреждения организации, оказывающие любые платные услуги;

- работник Учреждения рекомендует клиентам Учреждения 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 которыми 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;

- иные формы конфликта интересов.

Приведенный перечень конфликта интересов не является исчерпывающим.

**4**. **Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого 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 (предотвращён) Учреждением.

**5**. **Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

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.

Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководство Учреждения гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьёзности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

По результатам рассмотрения поступившей информации специально созданная комиссия – Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов может прийти к следующим выводам:

1. ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;
2. конфликт интересов имеет место, и в этом случае комиссия может использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

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

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учётом существующих обстоятельств. Более жёсткие меры используются тольков случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

**6**. **Определение лиц, ответственных за приём сведений о возникшем**

**конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

Должностными лицами, ответственными за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- директор Учреждения,

- заместитель директора Учреждения,

- лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики.

Рассмотрение полученной информации при необходимости может проводиться коллегиально.

**7. Порядок регистрации уведомлений**

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления, в рабочее время.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учёта уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением (должность, структурное подразделение);

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление;

- примечание (источник поступления лично, почта, электронная почта и т.д.).

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передаётся на рассмотрение директору Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днём регистрации уведомления.

**8. Порядок принятия мер по предотвращению**

**и (или) урегулированию конфликта интересов**

8.1. В течение трёх рабочих дней директор Учреждения рассматривает поступившее уведомление и определяет дату время и место сбора комиссии   
по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов Учреждения (далее – комиссия) для рассмотрения уведомления.

8.2. По итогам рассмотрения информации, указанной в уведомлении, комиссия подготавливает мотивированное заключение.

8.3. Директор Учреждения по результатам рассмотрения им мотивированного заключения комиссии принимает решение.

8.4. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

**9**. **Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

Положением устанавливаются следующие обязанности работников Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих

трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- нести личную ответственность за своевременное выявление конфликта своих частных интересов с интересами Учреждения, своевременное выявление конфликта интересов, а также за активное участие в урегулировании реального или потенциального конфликта интересов;

- гарантировать, что их частные интересы, семейные связи, дружеские или другие отношения, персональные симпатии и антипатии не будут влиять на принятие делового решения;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, при которых их частные интересы будут противоречить интересам Учреждения, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**10. Соблюдение Положения и ответственность**

Соблюдение настоящего Положения является непременной обязанностью любого работника Учреждения, независимо от занимаемой должности.

Невыполнение настоящего Положения может рассматриваться как дисциплинарный проступок и служить основанием для привлечения работника к ответственности в случаях, установленных применимым правом. В определённых обстоятельствах невыполнение требований настоящего Положения может повлечь за собой меры гражданско-правового, административного или уголовного преследования.

Руководители Учреждения обязаны подавать работникам и клиентам пример законопослушного и этичного поведения и активно поддерживать исполнение настоящего Положения.

Учреждение доводит требования данного Положения до всех своих работников.

Приложение № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 52

от «16» декабря 2020г.

**ФОРМА**

**уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов**

Директору МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

должность \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление**

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(*изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения*)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                                                     \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)                                                                                                  (подпись)

Приложение № 9

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 52

от «16» декабря 2020г.

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата и время принятия уведомления | ФИО работника, обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

**ПАМЯТКА**

**работникам МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района**

**по противодействию коррупции**

  Данная памятка разработана Комиссией по противодействию коррупции МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района в целях недопущения фактов коррупционных правонарушений, а также профилактики провокаций коррупционного характера в МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района при осуществлении сотрудниками должностных функций.

|  |
| --- |
| **«Каждый вправе защищать свои права и свободы всеми способами,**  **не запрещенными законом»**  *(Конституция Российской Федерации, статья 45, часть 2)* |

**Что такое коррупция**

 Под **коррупцией**(от лат. coiruptio - разламывать, портить, повреждать) как социально-правовым явлением обычно понимается подкупаемость и продажность государственных чиновников, должностных лиц, а также общественных и политических деятелей вообще. *(Словарь иностранных слов. М., 1954. С. 369).*

Официальное толкование **коррупции**согласно Федеральному закону от 25.12.2008 № 273-ФЗ  «О противодействии  коррупции» (далее - Закон  о противодействии коррупции) следующее. **Коррупция:**

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица, *(часть 1 статьи 1 Закона о противодействии коррупции).*

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

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, *(часть 2 статьи 1 Закона о противодействии коррупции).*

**Виды коррупционных правонарушений**

**Гражданско-правовые деликты (правонарушения, влекущие за собой обязанность возмещения причиненного ущерба)**- запрещение дарения статья 575 Гражданского Кодекса Российской Федерации (принятие в дар и дарение подарков, за исключением обычных подарков, лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России **в связи с их должностным положением или с исполнением последними служебных обязанностей,**при условии, что стоимость любого подарка во всех случаях **превышает**три тысячи рублей).

**Дисциплинарные правонарушения**(нарушения отдельных ограничений и запретов по службе - статьи 16,17 Федерального закона от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе» (далее - Закон о государственной гражданской службе); обязанность государственных и муниципальных служащих представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера - статья 8 Закона о противодействии коррупции и обязанность государственных и муниципальных служащих уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений - статья 9 Закона о противодействии коррупции).

**Административные правонарушения**(Мелкое хищение - статья 7.27 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее -КоАП) (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты); Нецелевое расходование бюджетных средств -статья 15.14 КоАП; Незаконное вознаграждение от имени юридического лица -статья 19.28 КоАП; Незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего) статья 19.29 КоАП и др.).

**Преступления:**(злоупотребление должностными полномочиями - статья 285 Уголовного кодекса Российской Федерации (далее - УК РФ); незаконное участие в предпринимательской деятельности - статья 289 УК РФ (является типичным коррупционным преступлением должностных лиц. Состав данного преступления имеет место в том случае, если незаконное участие в предпринимательской деятельности было непосредственно связано с предоставлением этой организации льгот (например, налоговых, экспортных), преимуществ (например, в участии в аукционе) или иного покровительства); получение взятки - статья 290 УК РФ; дача взятки - статья 291 УК РФ); служебный подлог - статья 292 УК РФ; провокация взятки либо коммерческого подкупа - статья 304 УК РФ; подкуп свидетеля, потерпевшего, эксперта или переводчика - часть 1 статьи 309 УК РФ.

*В некоторых случаях (когда это связано с присутствием корыстной или иной личной заинтересованности): нецелевое расходование бюджетных средств -статья 2851 УК РФ; нецелевое расходование государственных внебюджетных фондов - статья 2852 УК РФ); превышение должностных полномочий - статья 286 УК РФ и др.).*

**Что такое взятка**

**Согласно определению, сформулированному в словаре С.И.Ожегова,**

взятка это - деньги или материальные ценности, даваемые должностному лицу как подкуп, как оплата караемых законом действий. В настоящее время, сюда следует добавить и выгоды имущественного характера в пользу взяткодателя или представляемых им лиц.

**Уголовный кодекс Российской Федерации (далее - УК РФ) предусматривает два вида преступлений, связанных со взяткой:**

-     получение взятки (статья 290 УК РФ);

-     и дача взятки (статья 291 УК РФ).

Это две стороны одной преступной медали: если речь идет о взятке, это значит, что есть тот, кто получает взятку**(взяткополучатель)**и тот, кто **ее**дает **(взяткодатель).**

**Получение взятки**- одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

**Дача взятки**- преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия), либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе **за**общее покровительство или попустительство по службе. Взятки можно условно разделить на явные и завуалированные.

**Взятка явная**- взятка, при вручении предмета которой должностному лицу взяткодателем, оговариваются те деяния, которые от него требуется выполнить немедленно или в будущем.

**Взятка завуалированная**- ситуация, при которой и взяткодатель и взяткополучатель маскируют совместную преступную деятельность под правомерные акты поведения. При этом прямые требования (просьбы) взяткодателем могут не выдвигаться. Например, за общее покровительство по службе.

**ВЗЯТКОЙ МОГУТ БЫТЬ:**

**Предметы**- деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных металлов и камней, автомашины, продукты питания, видеотехника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, загородные дома, гаражи, земельные участки и другая недвижимость.

Как следует из норм ст. 290 УК РФ любой подарок независимо от стоимости подаренной вещи, (в том числе и стоимостью менее 3000 руб.) будет признан взяткой, если в связи с его вручением государственному (муниципальному) служащему необходимо выполнить определенное действие с использованием служебного положения,

**Услуги и выгоды**- лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, поездки за границу, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости.

**Завуалированная форма взятки**- банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, банковский кредит под заниженный процент, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой зарплаты взяточнику, его родственникам, друзьям, завышенная оплата гражданскому служащему за выполнение им иной оплачиваемой работы, «случайный» выигрыш в казино, прощение долга, уменьшение арендной платы, и т.д.

**Кто может быть привлечен к уголовной** **ответственности за получение взятки?**

**Взяткополучателем**может быть признано только должностное лицо - представитель власти или чиновник, выполняющий организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции.

**Представитель власти**— это государственный или муниципальный чиновник любого ранга — сотрудник областной или городской администрации, мэрии, министерства или ведомства, любого государственного учреждения, правоохранительного органа, воинской части или военкомата, судья, прокурор, следователь, депутат законодательного органа и т.д.

**Лицо, выполняющее организационно-распорядительные или административно-хозяйственные функции**— это начальник финансового и хозяйственного подразделения государственного и муниципального органа, ЖЭКа, РЭУ, член государственной экспертной, призывной или экзаменационной комиссии, директор или завуч школы, ректор ВУЗа и декан факультета и т. д.

**Наказание за взятку в соответствии** **с уголовным законом**

Получение взятки рассматривается УК РФ, как более общественно опасное деяние, нежели дача взятки. Часть 1 статьи 290 УК РФ определяет основной состав получения взятки.

**Получение взятки (статья 290 УК РФ)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Обстоятельства преступления** | **Наказание** |
| Если преступление совершено группой лиц по предварительному сговору с вымогательством или в крупном размере (свыше 150 тыс. руб.) | - лишение свободы на срок от семи до 12 лет со штрафом в размере до 1 млн. руб. |
| Если преступление совершено лицом, занимающим государственную должность Российской Федерации, субъекта Российской Федерации, главой органа местного самоуправления -федеральным министром, членом Совета Федерации или депутатом Государственной Думы, рядом других высших должностных лиц, главой республики, губернатором депутатом законодательного собрания, мэром города, главой муниципального образования, судьей и т.д. | - лишение свободы на срок от пяти *до 10* лет. |
| Если взятка получена за незаконные деяния должностного лица | - лишение свободы на срок от трех до 7 лет. |
| Если взятка получена за действия, которые входят в служебные полномочия должностного лица. | - лишение свободы на срок до 5 лет -штраф в размере от 100 тыс. до 500 тыс. руб. или штраф в размере дохода осужденного от одного года до 3-х лет. |

***Примечание. Согласно изменениям, внесенным в примечание к статье 290 УК РФ Федеральным законом от 8 декабря 2003 г. № 162-ФЗ «О внесении изменений и дополнений****в****Уголовный кодекс Российской Федерации», крупным размером взятки признаются сумма денег, стоимость ценных бумаг, иного имущества или выгод имущественного характера, превышающие 150 тысяч рублей.***

**Дача взятки (статья 291 УК РФ)**

***Внимание! Даже если все Ваши действия законны, и Вы добросовестно исполняете свои должностные обязанности. Вас могут провоцировать на получение взятки с целью компрометации и шельмования!***

В этой связи настоятельно рекомендуется руководствоваться следующими принципами.

1. В процессе выполнения служебных обязанностей сотрудник обязан принимать меры по безусловному и полному соблюдению административных регламентов, а также:

-   Не должен брать на себя никаких обязательств перед лицами, имеющими отношение к вопросам, рассматриваемым службой занятости, давать им обещания относительно их решения.

- Не должен посещать, не имея на то полномочий от непосредственного руководителя, неофициальных встреч с кем-либо, имеющим отношение к его служебным обязанностям.

-   Должен воздерживаться от посещения организаций любого рода, где это может привести к каким-то обязательствам, связям или вызвать ожидания, которые могут служить препятствием при осуществлении им установленных законом полномочий.

2.    При проведении проверок сотрудник:

-     Не вправе вступать в такие отношения с руководством и сотрудниками проверяемой организации, которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

Все переговоры с руководителем проверяемой организации или его представителем обязан вести в присутствии не менее еще одного члена комиссии.

-     По завершению проверки и до принятия уполномоченным органом решения в отношении проверяемой организации все переговоры с лицами, так или иначе имеющим отношение к ней вести в порядке, определенном нормативными актами РФ.

3 Сотрудник не должен принимать какие-либо документы или материалы, касающиеся служебной деятельности от любых лиц за пределами служебного помещения. Все документы должны представляться заявителем и проходить официальную регистрацию.

**Ваши действия в случае предложения взятки**

 Рекомендуется:

вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;

внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;

при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке.

**Что необходимо предпринять сразу после свершившегося факта предложения взятки**

**1.   Статья 9 Закона о противодействии коррупции предписывает государственным и муниципальным служащим уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.**

Сотрудник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью сотрудника.

**ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!**

Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

С приказом от 16 декабря 2020 № 52 «О противодействии коррупции в МАУ «МФЦ» Нижнеломовского района ознакомлены:

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Ф.И.О** | **Должность** | **Подпись** |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| 4. |  |  |  |
| 5. |  |  |  |
| 6. |  |  |  |
| 7. |  |  |  |
| 8. |  |  |  |
| 9. |  |  |  |
| 10. |  |  |  |
| 11. |  |  |  |
| 12. |  |  |  |
| 13. |  |  |  |
| 14. |  |  |  |
| 15. |  |  |  |
| 16. |  |  |  |
| 17. |  |  |  |
| 18. |  |  |  |
| 19. |  |  |  |
| 20. |  |  |  |
| 21. |  |  |  |
| 22. |  |  |  |
| 23. |  |  |  |
| 24. |  |  |  |
| 25. |  |  |  |
| 26. |  |  |  |
| 27. |  |  |  |
| 28. |  |  |  |
| 29. |  |  |  |
| 30. |  |  |  |
| 31. |  |  |  |