

Государственное автономное учреждение Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
(ГАУ «МФЦ»)

ПРИКАЗ

И.И. Кабанов

2018

Тверь

№ 123

**О координационных мероприятиях
по противодействию коррупции
в ГАУ «МФЦ»**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 03. 08.2018 № 307-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в целях совершенствования контроля за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции», постановлением Губернатора Тверской области от 22.10.2015 № 150-пг «О некоторых вопросах организации деятельности комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Тверской области"», в целях предупреждения коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений, разработки и внедрения в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ»), служебного поведения сотрудников ГАУ «МФЦ», предотвращения и урегулирования конфликта интересов, недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, организации сотрудничества ГАУ «МФЦ» с правоохранительными органами, руководствуясь Уставом ГАУ «МФЦ» от 17 января 2018г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГАУ «МФЦ», реализацию «Антикоррупционной политики ГАУ «МФЦ», предотвращения и урегулирования конфликта интересов и сотрудничество с правоохранительными органами – заместителя директора по правовой, организационно-методической и кадровой работе.
2. Создать Комиссию по противодействию коррупции в ГАУ «МФЦ» в составе согласно Приложению № 1.

3. Утвердить комплекс принципов «Антикоррупционная политика ГАУ «МФЦ» (приложение № 2).

4. Утвердить «Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГАУ «МФЦ» (приложение № 3).

5. Утвердить «Положение о конфликте интересов в ГАУ «МФЦ» (приложение № 4).

6. Утвердить «Декларацию конфликта интересов» и «Типовые ситуации конфликта интересов». (Приложение № 5).

7. Утвердить «Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства ГАУ «МФЦ» (Приложение № 6).

8. Утвердить «Антикоррупционная оговорка» (Приложение № 7).

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

10. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

Врио директора



К.С. Шихина

Приказ директора ГАУ «МФЦ» от 14.12.18 № 123 « О
координационных мероприятиях по противодействию коррупции в ГАУ
«МФЦ»» **завизировали:**

Заместитель директора по
техническому сопровождению



С.Г. Степанов

«14» 12 2018 г.

Заместитель директора по
правовой, организационно-
методической и кадровой
работе



Д.Ю. Иванов

« » 20 г.

Заместитель директора по
организации деятельности и
развитию



С.И. Любимов

«14» 12 2018 г.

И.о. начальника отдела
делопроизводства, организации
внутреннего контроля и
функционирования ЦТО



Е.В. Суворова

«14» 12 20 18 г.

Приложение № 1
к приказу Врио директора ГАУ «МФЦ»
от 14.12 2018 № 123

Состав

Комиссии по противодействию коррупции
государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Председатель : заместитель директора по правовой, организационно-методической и кадровой работе Иванов Дмитрий Юрьевич.

Заместитель председателя: заместитель директора по организации деятельности и развитию Любимов Сергей Иванович.

Члены:

- начальник отдела делопроизводства, организации внутреннего контроля и функционирования ЦТО Суворова Елена Валерьевна;
- начальник отдела по обслуживанию зданий и централизованных закупок Ефременков Михаил Николаевич;
- заведующий филиалом № 1 города Твери Миллер Ольга Анатольевна;
- главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения Козлова Наталья Михайловна;
- главный специалист отдела бухгалтерского отчета и отчетности Усцова Марина Васильевна.

Ответственный секретарь: главный специалист отдела правового и кадрового обеспечения Соломкин Андрей Владимирович.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

**1. Понятие, цели и задачи
антикоррупционной политики**

1.1. Антикоррупционная политика государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГАУ «МФЦ»).

Антикоррупционная политика ГАУ «МФЦ» (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

– информирование работников ГАУ «МФЦ» о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в ГАУ «МФЦ»;

– методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в ГАУ «МФЦ».

– определение должностных лиц ГАУ «МФЦ», ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

– закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Термины и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ГАУ «МФЦ»;

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность ГАУ «МФЦ»;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде оказания незаконных ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Закон о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Тверской области и муниципальные правовые акты;

комиссия - комиссия по противодействию коррупции ГАУ "МФЦ";

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

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя) ГАУ «МФЦ» влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя) ГАУ «МФЦ» и правами и законными интересами ГАУ «МФЦ», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ГАУ "МФЦ", работником (представителем) которого он является;

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

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного

положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

личная заинтересованность работника (представителя) ГАУ "МФЦ" – 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 (представителем) ГАУ «МФЦ» 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 (представитель) ГАУ «МФЦ» и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями»;

организация – государственное автономное учреждение Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг (ГАУ «МФЦ»);

официальный сайт – сайт ГАУ «МФЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности ГАУ «МФЦ», электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат ГАУ «МФЦ»;

план противодействия коррупции – утверждаемый директором ГАУ «МФЦ» документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции – деятельность ГАУ «МФЦ», направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами ГАУ «МФЦ», обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, 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.

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с ГАУ «МФЦ»;

руководитель организации (директор учреждения) – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Тверской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами и локальными нормативными актами осуществляет руководство ГАУ «МФЦ», в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации

3.1. Антикоррупционная политика ГАУ «МФЦ» основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики ГАУ «МФЦ» действующему законодательству и общепринятым нормам права.

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

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

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

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников ГАУ «МФЦ» 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 ГАУ «МФЦ», ее директора и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности ГАУ «МФЦ» коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в ГАУ «МФЦ» антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и дают значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для директора ГАУ «МФЦ» и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность директора ГАУ «МФЦ» за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в ГАУ «МФЦ» 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 их исполнения.

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются директор ГАУ «МФЦ» и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Должностные лица ГАУ «МФЦ», ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы ГАУ «МФЦ»

5.1. Директор ГАУ «МФЦ» является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в ГАУ «МФЦ».

5.2. Директор ГАУ «МФЦ», исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры ГАУ «МФЦ» назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в ГАУ «МФЦ»;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в ГАУ «МФЦ»;
- разработка и представление на утверждение директору ГАУ «МФЦ» проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ГАУ «МФЦ» по вопросам предупреждения коррупции;

– оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

– организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

– организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

– индивидуальное консультирование работников;

– участие в организации антикоррупционной пропаганды;

– проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в ГАУ «МФЦ» и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора ГАУ «МФЦ»;

5.4. 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 функционирования ГАУ «МФЦ» за счет снижения рисков проявления коррупции в ГАУ «МФЦ», назначается коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

6.1. Директор ГАУ «МФЦ» и работники вне зависимости от должности и стажа работы в ГАУ «МФЦ» в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

– руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ГАУ «МФЦ»;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ГАУ «МФЦ»;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) директора ГАУ «МФЦ» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) директора

ГАУ «МФЦ» о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

– сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник ГАУ «МФЦ»;

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

7.1. Работа по предупреждению коррупции в ГАУ «МФЦ» ведется в соответствии с утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в ГАУ «МФЦ» устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в ГАУ «МФЦ» положены следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

– индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГАУ «МФЦ» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов ГАУ «МФЦ» 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) ГАУ «МФЦ».

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

9.2.1. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд директор ГАУ «МФЦ», член комиссии по осуществлению закупок, руководитель отдела правового и кадрового

обеспечения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которыми понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 5.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ГАУ «МФЦ» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГАУ «МФЦ» установлены Положением о конфликте интересов в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

9.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, определяется директором ГАУ «МФЦ» с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

9.6. ГАУ «МФЦ» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. ГАУ «МФЦ» намерено поддерживать 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 организации.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность директора ГАУ «МФЦ» и работников при исполнении ими трудовых обязанностей, минимизации имиджевых потерь ГАУ «МФЦ», обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГАУ «МФЦ», определения единых для всех работников ГАУ «МФЦ» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях, минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в ГАУ «МФЦ» действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства государственного автономного учреждения Тверской

области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1. 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.

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

11.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в ГАУ «МФЦ».

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

11.1.5. Размещение на официальном сайте ГАУ «МФЦ» информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

12. Оценка коррупционных рисков ГАУ «МФЦ»

12.1. Целью оценки коррупционных рисков ГАУ «МФЦ» являются:

12.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности ГАУ «МФЦ»;

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

12.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности ГАУ «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 ГАУ «МФЦ».

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

13. Антикоррупционное просвещение работников

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в ГАУ «МФЦ» на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет ГАУ «МФЦ» в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

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

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в ГАУ «МФЦ». Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

14. Внутренний контроль и аудит

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности ГАУ «МФЦ».

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

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита ГАУ «МФЦ»:

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

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности ГАУ «МФЦ»;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности ГАУ «МФЦ» и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности,

использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий таких как:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для ГАУ «МФЦ» или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

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

15.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности ГАУ «МФЦ» декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. ГАУ «МФЦ» принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно.

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

15.4. 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 ГАУ «МФЦ» 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.

15.5. Директор ГАУ «МФЦ» и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Директор ГАУ «МФЦ» и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. ГАУ «МФЦ» и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Директор ГАУ «МФЦ» и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

17.1. ГАУ «МФЦ» осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в ГАУ «МФЦ», на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры ГАУ «МФЦ».

Приложение № 3
к приказу Врио директора ГАУ «МФЦ»
от 14.12 2018 № 123

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ»).

1.3. Комиссия по противодействию коррупции в ГАУ «МФЦ» (далее - комиссия) образовывается 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;
- недопущения возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности учреждения;
- повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей директора ГАУ «МФЦ», ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается приказом директора ГАУ «МФЦ». В состав Комиссии включаются:

– заместители директора учреждения, руководители структурных подразделений;

– работники кадрового, юридического или иного подразделения ГАУ «МФЦ», определяемые директором учреждения;

– руководитель кадровой службы учреждения;

– представитель учредителя учреждения (по согласованию).

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

– разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в ГАУ «МФЦ»;

– рассматривает предложения структурных подразделений ГАУ «МФЦ» о мерах по предупреждению коррупции;

– формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения директору ГАУ «МФЦ» по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов ГАУ «МФЦ» при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует директора ГАУ «МФЦ» результатах этой работы.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг ГАУ «МФЦ».

4. Организация работы комиссии

4.

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в полугодие. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, ГАУ «МФЦ», общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

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

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет сотрудник отдела стратегии и аналитики.

Приложение № 4
к приказу Врио директора ГАУ «МФЦ»
от 14.12 2018 № 183

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов в
государственном автономном учреждении Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»

1. Цели и задачи Положения

1. Настоящее Положение о конфликте интересов в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее ГАУ «МФЦ») и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Работники должны соблюдать интересы ГАУ «МФЦ», прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе ГАУ «МФЦ».

3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего ГАУ «МФЦ».

4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений ГАУ «МФЦ».

5. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение директором ГАУ «МФЦ», работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом ГАУ «МФЦ», иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры ГАУ «МФЦ», которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетности;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между директором и заместителями директора ГАУ «МФЦ»;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в ГАУ «МФЦ» информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор ГАУ «МФЦ» и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор ГАУ «МФЦ» и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;

– представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;

– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

6. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель ГАУ «МФЦ» и работники обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами ГАУ «МФЦ»;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава ГАУ «МФЦ», локальных нормативных актов ГАУ «МФЦ», настоящего Положения о конфликте интересов;

– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами ГАУ «МФЦ» без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

– уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами ГАУ «МФЦ»;

- исключить возможность вовлечения ГАУ «МФЦ», директора ГАУ «МФЦ» и работников в осуществление противоправной деятельности;

- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об ГАУ «МФЦ» в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества ГАУ «МФЦ»;

- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, директора ГАУ «МФЦ» и работников.

7. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

8. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов директору ГАУ «МФЦ» и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

9. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

10. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

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

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

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ГАУ «МФЦ» ;
- увольнении работника из ГАУ «МФЦ» по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении № 5

Приложение № 5
к приказу Врио директора ГАУ «МФЦ»
от 14.12 2018 № 123

ДЕКЛАРАЦИЯ конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - ГАУ «МФЦ») мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг», Положением о конфликте интересов в государственном автономном учреждении Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и Регламентом обмена подарками и знаками делового гостеприимства государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг».

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Внешние интересы или активы

1.1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В активах ГАУ «МФЦ»?

1.1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с ГАУ «МФЦ» (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ГАУ «МФЦ» или ведет с ней переговоры?

1.1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте ГАУ «МФЦ»?

1.1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГАУ «МФЦ»?

1.2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?

1.3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ГАУ «МФЦ»?

1.3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ГАУ «МФЦ», или ведет с ней переговоры?

1.3.3. В компании-конкуренте ГАУ «МФЦ»?

1.3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с ГАУ «МФЦ» ?

1.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами ГАУ «МФЦ» в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

2.1. Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица ГАУ «МФЦ» (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между ГАУ

«МФЦ» и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с ГАУ «МФЦ»?

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи ГАУ «МФЦ», которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между ГАУ «МФЦ» и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные ГАУ «МФЦ», который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные ГАУ «МФЦ»?

3. Взаимоотношения с государственными служащими

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса ГАУ «МФЦ»?

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию о ГАУ «МФЦ»:

4.1.1. которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна;

4.1.2. с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг ГАУ «МФЦ» на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие ГАУ «МФЦ» и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для ГАУ «МФЦ» во время исполнения своих обязанностей?

4.3. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ГАУ «МФЦ» информацию, ставшую Вам известной по работе?

5. Ресурсы ГАУ «МФЦ»

5.1. Использовали ли Вы средства ГАУ «МФЦ», время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации ГАУ «МФЦ» или вызвать конфликт с интересами ГАУ «МФЦ»?

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в ГАУ «МФЦ» (например, работа по

совместительству), которая противоречит требованиям ГАУ «МФЦ» к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью ГАУ «МФЦ»?

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в ГАУ «МФЦ», в том числе под Вашим прямым руководством?

6.2. Работает ли в ГАУ «МФЦ» какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в ГАУ «МФЦ»; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства ГАУ «МФЦ»?

8. Другие вопросы

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

9. Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

10. Декларация о доходах

10.1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

10.2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Представитель кадровой службы _____
(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы _____
(Ф.И.О., подпись)

**Решение непосредственного руководителя по декларации
(подтвердить подписью):**

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Непосредственный руководитель _____

Типовые ситуации конфликта интересов

1. Работник организации А 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.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А,

уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации А 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.

Пример: работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение № 6
к приказу Врио директора ГАУ «МФЦ»
от 14.12 2018 № 123

РЕГЛАМЕНТ

обмена подарками и знаками делового гостеприимства государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – ГАУ «МФЦ») и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГАУ «МФЦ»;

– осуществление хозяйственной и иной деятельности ГАУ «МФЦ» исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри ГАУ «МФЦ».

1.3. ГАУ «МФЦ» исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ГАУ «МФЦ» и честному имени ее работников и не могут

обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы ГАУ «МФЦ».

1.5. Работникам, представляющим интересы ГАУ «МФЦ» или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

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

2.5. Директор ГАУ «МФЦ» и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности ГАУ «МФЦ», в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за

совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. ГАУ «МФЦ» не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые ГАУ «МФЦ», передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков (стоимостью ниже трех тысяч рублей) работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику ГАУ «МФЦ».

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию ГАУ «МФЦ» или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской директору ГАУ «МФЦ» и продолжить работу в установленном в ГАУ «МФЦ» порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция (стоимостью ниже трех тысяч рублей).

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Приложение № 7
к приказу Врио директора ГАУ «МФЦ»
от 14.12 2018 № 123

Антикоррупционная оговорка

Статья 1.

1.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества.

1.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

1.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

1.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был

расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

УТВЕРЖДАЮ
Врио директор ГАУ «МФЦ»

К.С. Шихина
«14» декабря 2018 года

**План противодействия коррупции
государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг»
на 2019 год**

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1.	Осуществление антикоррупционных мер в рамках реализации законодательства по противодействию коррупции			
1.1.	Проведение анализа коррупционных рисков при осуществлении текущей деятельности и корректировка (в случае необходимости) в целях противодействия коррупционным проявлениям должностных инструкций сотрудников учреждения	По мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Комиссия по противодействию коррупции, начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Выявление коррупционных рисков в деятельности ГАУ «МФЦ» и сведение их к исключению

1	2	3	4	5
1.2.	Актуализация перечня коррупционных рисков и перечня должностей с высоким риском коррупционных проявлений в ГАУ «МФЦ» на основе проведенного анализа коррупционных рисков, возникающих при реализации функций учреждения	До 21 декабря 2018 года	Комиссия по противодействию коррупции, начальник отдела правового и кадрового обеспечения	Исключение (минимизация) коррупционных рисков в деятельности ГАУ «МФЦ»
1.3.	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками ГАУ «МФЦ» о порядке и особенностях исполнения запретов, требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Постоянно	Заместители руководителя начальники отделов, заведующие филиалами	Формирование антикоррупционного мировоззрения и правосознания у сотрудников ГАУ «МФЦ»
1.4.	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции	Проведение заседаний комиссии по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие	Комиссия по противодействию коррупции	Противодействие коррупционным проявлениям в ГАУ «МФЦ»
1.5.	Рассмотрение на заседаниях комиссии по противодействию коррупции актов прокурорского реагирования (информации) органов прокуратуры, вынесенных в отношении сотрудников ГАУ «МФЦ», в связи с нарушением ими норм законодательства о противодействии коррупции	По мере поступления актов прокурорского реагирования (информации)	Комиссия по противодействию коррупции	Противодействие коррупционным проявлениям в ГАУ «МФЦ»

1	2	3	4	5
1.6.	Проведение анализа работы комиссии по противодействию коррупции на предмет выявления систематически рассматриваемых на комиссии вопросов для дальнейшего принятия мер по профилактике коррупционных проявлений	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Комиссия по противодействию коррупции	Противодействие коррупционным проявлениям в ГАУ «МФЦ»
1.7.	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются сотрудники ГАУ «МФЦ», принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и мер ответственности к сотрудникам, не урегулировавшим конфликт интересов, а также по передаче гласности каждого случая конфликта интересов	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции, начальники отделов, заведующие филиалами	Противодействие коррупционным проявлениям в ГАУ «МФЦ»
1.8.	Организация работы по уведомлению сотрудниками директора ГАУ «МФЦ» (начальников отделов, заведующих филиалами) в случае обращения в целях склонения сотрудников учреждения к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях	В течение года	Заместители руководителя начальники отделов, заведующие филиалами	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания сотрудников ГАУ «МФЦ»
1.9.	Рассмотрение уведомлений руководителя от сотрудников учреждения об обращениях в целях склонения сотрудников ГАУ «МФЦ» к совершению коррупционных правонарушений и проверка сведений, содержащихся в указанных обращениях	В течение года, по мере поступления	Комиссия по противодействию коррупции	Противодействие коррупционным проявлениям
1.10.	Рассмотрение вопросов реализации антикоррупционной	В течение года	Комиссия	Противодействие коррупцион-

1	2	3	4	5
	политики (деятельности в сфере противодействия коррупции) на заседаниях комиссии по противодействию коррупции ГАУ «МФЦ»	на заседаниях комиссии	по противодействии коррупции	ным проявлениям

2. Анतिकоррупционное просвещение и образование

2.1.	Организация антикоррупционного просвещения (семинары, лекции, круглые столы) сотрудников ГАУ «МФЦ»	В течение года, но не реже 1 раза в квартал	Комиссия по противодействию коррупции, начальники отделов, заведующие филиалами	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания сотрудников ГАУ ЮО "МФЦ"
2.2.	Организация антикоррупционного образования (повышение квалификации) сотрудников ГАУ «МФЦ»	1 раз в год, по мере поступления предложений от обучающих организаций	Председатель комиссии по противодействию коррупции	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания сотрудников ГАУ «МФЦ»
2.3.	Оказание сотрудникам ГАУ «МФЦ» консультативной, информационно и иной помощи по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	В течение года, по мере обращения сотрудников	Члены комиссии по противодействию коррупции, начальник	Обеспечение реализации требований законодательства о противодействии коррупции

1	2	3	4	5
			отдела правового и кадрового обеспечения, заведующие филиалами	
2.4.	Проведение занятий по вопросам соблюдения законодательства о противодействии коррупции с вновь принятыми сотрудниками учреждения	Ежеквартально	Начальник отдела кадров, начальники отделов, заведующие филиалами	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания и правовой культуры сотрудников учреждения

3. Антикоррупционная пропаганда

3.1.	Подготовка и размещение на официальном сайте учреждения информационного материалов по вопросам противодействия коррупции	В течение года, по мере появления новой информации	Комиссия по противодействию коррупции, отдел делопроизводства, организация внутреннего контроля и функционирования ЦТО	Повышение информационной открытости деятельности ГАУ «МФЦ» по противодействию коррупции
3.2.	Размещение и актуализация в помещениях учреждения информационного и просветительских материалов по вопросам формирования антикоррупционного	В течение года, но не реже 1	Комиссия по противодей	Обеспечение наглядности деятельности по противодействию

1	2	3	4	5
	поведения сотрудников учреждения и граждан	раза в квартал	ствия коррупции	коррупции
<p align="center">4. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти Тверской области, общественными объединениями и иными организациями в целях самоуправления муниципальных образований Тверской области, противодействия коррупции</p>				
4.1.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры и юстиции, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Тверской области по вопросам противодействия коррупции, в том числе несоблюдения сотрудниками ГАУ «МФЦ» ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	В течение года	Комиссия по противодействию коррупции	Обеспечение координации деятельности по противодействию коррупции
4.2.	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции, поступивших на электронный почтовый ящик, на «телефон доверия»	По мере поступления обращений	Комиссия по противодействию коррупции	Обеспечение противодействия коррупционным проявлениям
4.3.	Проведение анализа публикаций в СМИ, обращений граждан и организаций, поступивших на «телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции, на предмет содержания информации о фактах проявления коррупции, с целью принятия мер по их устранению и предотвращению	Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Комиссия по противодействию коррупции	Обеспечение противодействия коррупционным проявлениям

5. Иные меры по противодействию коррупции

1	2	3	4	5
<p>5.1. Обеспечение своевременного внесения изменений в нормативные правовые акты в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции.</p>	<p>В течение года, в случае изменения законодательства в течение 5 дней</p>	<p>опо, Комиссия по противодействию коррупции</p>	<p>Обеспечение актуализации нормативных правовых актов ГАУ «МФЦ» о противодействии коррупции</p>	
<p>5.2. Обеспечение разработки и утверждения планов противодействия коррупции на следующий календарный год</p>	<p>Ежегодно, до 25 декабря текущего года</p>	<p>Комиссия по противодействию коррупции</p>	<p>Обеспечение реализации анти-коррупционной политики в ГАУ «МФЦ»</p>	
<p>5.3. Профилактика коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг</p>	<p>В течение года, при организации каждой закупки</p>	<p>Планово-экономический отдел</p>	<p>Противодействие коррупционным проявлениям в сфере госзакупок</p>	