

Приложение 1
к приказу по муниципальному бюджетному
учреждению «Многофункциональный
центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» Карабашского
городского округа
от 25.07.2016 г. № 6

**Антикоррупционная политика муниципального бюджетного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского
округа**

**1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики и
антикоррупционных стандартов**

1.1. Антикоррупционная политика и антикоррупционные стандарты деятельности муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа (далее - МБУ «МФЦ») разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий документ является внутренним документом МБУ «МФЦ», направленным на соблюдение в деятельности МБУ «МФЦ» единой государственной политики в области противодействия коррупции, установление единых стандартов деятельности для сотрудников МБУ «МФЦ», обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг.

1.3. Целями внедрения в МБУ «МФЦ» антикоррупционной политики и антикоррупционных стандартов являются:

минимизация риска вовлечения руководства и сотрудников МБУ «МФЦ» в коррупционную деятельность;

формирование у сотрудников МБУ «МФЦ» единообразного понимания государственной политики в области противодействия коррупции и неприятия коррупции в любых формах и проявлениях;

обобщение и разъяснение сотрудникам МБУ «МФЦ» основных требований действующего законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции.

1.4. Задачи внедрения в МБУ «МФЦ» антикоррупционной политики и антикоррупционных стандартов:

закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности МБУ «МФЦ» и ключевых принципов, ценностей и этических требований, которыми должны руководствоваться сотрудники МБУ «МФЦ» в своей профессиональной деятельности;

определение должностных лиц МБУ «МФЦ», ответственных за реализацию антикоррупционной политики;

определение и закрепление обязанностей сотрудников МБУ «МФЦ», связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

установление перечня реализуемых МБУ «МФЦ» антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);

закрепление ответственности сотрудников МБУ «МФЦ» за несоблюдение требований антикоррупционной политики и антикоррупционных стандартов деятельности МБУ «МФЦ».

2. Основные понятия и определения

2.1. В соответствии со статьями 1, 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

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;

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;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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 и организациями, с которыми указанное лицо и

(или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

В соответствии со статьей 349.1 Трудового кодекса Российской Федерации под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника организации и правами и законными интересами организации, работником которой он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации этой организации.

Под личной заинтересованностью работника организации, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, понимается возможность получения работником организации в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

Не рассматривается в настоящем документе в качестве конфликта интересов ситуация, когда сотрудник МБУ «МФЦ», а также лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, обращаются в общем порядке в любое из структурных подразделений МБУ «МФЦ» за получением государственной или муниципальной услуги.

2.2. Для целей настоящего документа используются также следующие понятия:

контрагент - любое юридическое или физическое лицо, с которым МБУ «МФЦ» вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

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

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

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности МБУ «МФЦ» и принципы деятельности сотрудников МБУ «МФЦ»

3.1. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в МБУ «МФЦ» основывается на следующих принципах:

- 1) принцип соответствия антикоррупционной политики МБУ «МФЦ» единой государственной политике в области противодействия коррупции, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам;
- 2) принцип личного примера руководства: руководство МБУ «МФЦ» должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением;
- 3) принцип вовлеченности сотрудников: информированность сотрудников МБУ «МФЦ» о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие, независимо от должности, в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;
- 4) принцип нулевой толерантности: неприятие руководством и сотрудниками МБУ «МФЦ» коррупции в любых формах и проявлениях.
- 5) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения МБУ «МФЦ», его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности МБУ «МФЦ» коррупционных рисков;
- 6) принцип периодической оценки рисков: в МБУ «МФЦ» на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности МБУ «МФЦ» в целом и для отдельных его подразделений в частности;
- 7) принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и заявителей о принятых в МБУ «МФЦ» антикоррупционных стандартах деятельности учреждения;
- 8) принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для сотрудников МБУ «МФЦ» вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений/преступлений в связи с исполнением должностных обязанностей, а также персональная ответственность руководства МБУ «МФЦ» за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики;

9) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

3.3. Основу деятельности сотрудников МБУ «МФЦ» составляют принципы добросовестности и прозрачности:

1) принцип добросовестности: непреклонное следование сотрудниками МБУ «МФЦ» требованиям действующего законодательства Российской Федерации, подзаконных и локальных нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность в сфере предоставления государственных и муниципальных услуг, надлежащее выполнение должностных обязанностей;

2) прозрачность: обеспечение доступности для граждан и организаций информации о деятельности МБУ «МФЦ», предоставляемых государственных и муниципальных услугах, а также информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Должностные лица МБУ «МФЦ», ответственные за реализацию антикоррупционной политики и контроль за соблюдением сотрудниками МБУ «МФЦ» антикоррупционных стандартов деятельности

4.1. Ответственность за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МБУ «МФЦ», и реализацию в МБУ «МФЦ» антикоррупционной политики и антикоррупционных стандартов деятельности несет директор МБУ «МФЦ».

4.2. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в МБУ «МФЦ» и контроль за соблюдением сотрудниками МБУ «МФЦ» антикоррупционных стандартов деятельности:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в МБУ «МФЦ»;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупционных проявлений в МБУ «МФЦ»;

разработка и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление нарушений сотрудниками МБУ «МФЦ» антикоррупционных стандартов деятельности, а также на выявление коррупционных правонарушений/преступлений, совершенных сотрудниками МБУ «МФЦ»;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения сотрудников МБУ «МФЦ» к совершению коррупционных правонарушений/преступлений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений/преступлений контрагентами МБУ «МФЦ» или иными лицами;

организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики

и противодействия коррупции и индивидуального консультирования сотрудников МБУ «МФЦ»;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности МБУ «МФЦ» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

5. Обязанности сотрудников МБУ «МФЦ», связанные с предупреждением и противодействием коррупции

5.1. Все сотрудники МБУ «МФЦ», вне зависимости от должности и стажа работы в МБУ «МФЦ», в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений/преступлений;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения/преступления;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя либо лицо, ответственное в МБУ «МФЦ» за реализацию антикоррупционной политики, о факте склонения сотрудника к совершению коррупционного правонарушения/преступления;

сообщить непосредственному руководителю о возможности возникновения либо возникшем у сотрудника конфликте интересов.

6. Реализуемые МБУ «МФЦ» антикоррупционные мероприятия

6.1. Антикоррупционные мероприятия в МБУ «МФЦ» организуются в соответствии с утверждаемым ежегодно Планом мероприятий МБУ «МФЦ» по противодействию коррупции на очередной год.

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса деловой этики МФЦ
	Разработка и принятие порядка о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие порядка о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью МБУ «МФЦ», стандартной антикоррупционной оговорки

	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МФЦ или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности МФЦ, от формальных и неформальных санкций
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности МФЦ, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МФЦ
Обучение и информирование работников	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур

внутреннего контроля и аудита МФЦ требованиям антикоррупционной политики МФЦ	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Привлечение экспертов	Периодическое проведение внешнего аудита
	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности МФЦ и организация антикоррупционных мер
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

7. Антикоррупционные стандарты деятельности сотрудников МБУ «МФЦ»

7.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов деятельности сотрудников в МБУ «МФЦ» устанавливаются общие принципы профессиональной служебной этики и основные правила служебного поведения, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения сотрудников.

8. Выявление и урегулирование конфликта интересов

8.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности МБУ «МФЦ» является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений/преступлений.

8.2. При возникновении ситуации, имеющей признаки конфликта интересов, сотрудник МБУ «МФЦ» уведомляет об этом в установленном порядке и по установленной форме представителя нанимателя.

8.3. Представитель нанимателя обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8.4. В соответствии с правилами, установленными статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения сотрудника лица, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной

возникновения конфликта интересов.

8.5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является сотрудник МБУ «МФЦ», осуществляется путем отвода или самоотвода указанного лица в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

8.6. Согласно пункту 6 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» непринятие лицом, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение указанного лица в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Консультирование и обучение работников Учреждения

9.1. По вопросам профилактики и противодействия коррупции с сотрудниками МБУ «МФЦ» проводится обучение.

9.2. Обучение проводится со следующей периодичностью:

непосредственно после приема на работу;

при назначении сотрудника на более высокую должность;

периодическое, не реже одного раза в год, обучение сотрудников

МБУ «МФЦ» с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики по причине недостаточности знаний и навыков сотрудников в сфере противодействия коррупции.

9.3. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке руководителями структурных подразделений МБУ «МФЦ» и сотрудниками, входящими в состав комиссии по противодействию коррупции.

Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

10. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами

10.1. К мерам по предупреждению коррупции при взаимодействии МБУ «МФЦ» с организациями-контрагентами относятся процедуры проверки потенциальных контрагентов на предмет их участия в коррупционной деятельности и иных недобросовестных практиках в ходе отношений с другими контрагентами. Проверки включают сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.

11. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

11.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности МБУ «МФЦ» декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

11.2. МБУ «МФЦ» обязуется сотрудничать с правоохранительными

органами в форме:

информирования правоохранительных органов о выявленных в МБУ «МФЦ» фактах совершения коррупционных правонарушений/преступлений, фактах склонения сотрудников МБУ «МФЦ» к совершению коррупционных правонарушений/преступлений;

оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности МБУ «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.

11.3. Руководство МБУ «МФЦ» и его сотрудники обязаны оказывать содействие в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях/преступлениях. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

12. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики и антикоррупционных стандартов деятельности МБУ «МФЦ»

12.1. Все сотрудники МБУ «МФЦ» вне зависимости от занимаемой должности несут предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации ответственность за совершение коррупционных правонарушений/преступлений.

12.2. Сотрудники, виновные в нарушении требований настоящей антикоррупционной политики и антикоррупционных стандартов деятельности, в действиях которых отсутствуют признаки коррупционных правонарушений/преступлений, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с порядком, установленным Трудовым кодексом Российской Федерации.

13. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику Учреждения

13.1. МБУ «МФЦ» осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики и антикоррупционных стандартов деятельности.

13.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики и антикоррупционных стандартов деятельности может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

Приложение 2
к приказу по муниципальному бюджетному
учреждению «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг» Карабашского городского округа от 25.07.2016
г. № 6

**Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» Карабашского городского округа**

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в Муниципальное бюджетное учреждение «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа (далее – МБУ «МФЦ»), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе производственной деятельности.

1.5. Каждый работник МБУ «МФЦ» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю, либо непосредственному руководителю, о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с их нахождением в трудовых отношениях с работодателем, в лице директора МБУ «МФЦ».

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБУ «МФЦ»;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам правовых актов;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы МБУ «МФЦ»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБУ «МФЦ», а также полномочий осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБУ «МФЦ»;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБУ «МФЦ», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в МБУ «МФЦ» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБУ «МФЦ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (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).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБУ «МФЦ» 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, он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Директор МБУ «МФЦ» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. 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 тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МБУ «МФЦ», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Приложение 3
к приказу по муниципальному бюджетному учреждению
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг» Карабашского
городского округа от 25.07.2016 г. № 6

ПОРЯДОК

**уведомления сотрудниками муниципального бюджетного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» Карабашского городского округа работодателя о
фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению
коррупционных правонарушений/преступлений или
о ставшей известной сотруднику информации о фактах совершения
коррупционных правонарушений/преступлений**

1. Порядок уведомления сотрудниками муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа (далее - МБУ «МФЦ») работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений/преступлений или о ставшей известной сотруднику информации о фактах совершения коррупционных правонарушений/преступлений (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок действий сотрудника при обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений/преступлений, порядок подачи соответствующего уведомления, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.
2. Сотрудник МБУ «МФЦ» обязан уведомлять работодателя, правоохранительные органы, в том числе органы прокуратуры, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений/преступлений, а также о ставшей ему известной информации о фактах совершения коррупционных правонарушений/преступлений. Невыполнение указанной обязанности сотрудником МБУ «МФЦ» является основанием для привлечения сотрудника к дисциплинарной и иным видам ответственности, предусмотренной действующим законодательством Российской Федерации.
3. Сотрудник МБУ «МФЦ», уведомивший работодателя, правоохранительные органы, в том числе органы прокуратуры, о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения/преступления, о фактах совершения коррупционных правонарушений/преступлений другими лицами, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.
4. Уведомление сотрудником МБУ «МФЦ» работодателя о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения/преступления, о фактах совершения коррупционных правонарушений/преступлений другими лицами (далее - Уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, путем передачи заполненного бланка Уведомления своему непосредственному руководителю.
5. В Уведомлении должны быть указаны следующие данные и информация:

- фамилия, имя, отчество, место жительства и телефон сотрудника, направившего Уведомление;
 - должность и наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к сотруднику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений/преступлений (дата, место, время, другие условия) или о фактах совершения коррупционных правонарушений/преступлений иными лицами;
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях/преступлениях, которые должен был бы совершить сотрудник МБУ «МФЦ» по просьбе обратившихся лиц;
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению/преступлению;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению/преступлению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения/преступления;
- дата подачи Уведомления;

личная подпись сотрудника МБУ «МФЦ», направившего Уведомление.

6. Руководитель структурного подразделения, получивший Уведомление, незамедлительно направляет его посредством электронной почты, с досылком подлинника Уведомления по почте либо путем курьерской доставки, директору МБУ «МФЦ».

7. Уведомление регистрируется в день поступления в Журнале учета уведомлений о фактах склонения сотрудников МБУ «МФЦ» к совершению коррупционных правонарушений/преступлений (далее - Журнал) (приложение № 2 к настоящему Порядку). Указанный Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МБУ «МФЦ».

8. Уполномоченное лицо, принявшее Уведомление, помимо его регистрации в Журнале, обязано выдать сотруднику МБУ «МФЦ», направившему Уведомление, подписанный талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем Уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 3 к настоящему Порядку).

После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается сотруднику МБУ «МФЦ», направившему Уведомление.

В случае, если Уведомление поступило по почте (курьерской доставкой), талон-уведомление направляется сотруднику МБУ «МФЦ», направившему Уведомление, по электронной почте (скан-копия), а также по почте либо курьерской доставкой.

Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

9. Организация проверки сведений о случаях обращения к сотруднику МБУ «МФЦ» в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений/преступлений или о ставших ему известными фактах обращения к иным сотрудникам МБУ «МФЦ» каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений/преступлений осуществляется Комиссией администрации Карабашского городского округа по противодействию коррупции (далее - Комиссия).
В рамках указанной проверки Комиссия:

- в 3-дневный срок с даты регистрации Уведомления в Журнале направляет Уведомление в территориальные органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России. По решению председателя Комиссии Уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции. В случае направления Уведомления одновременно в несколько территориальных органов правоохранительной системы в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем;

- проводит беседу с сотрудником МБУ «МФЦ», подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, на предмет получения от него пояснений по сведениям, изложенным в Уведомлении.

10. Работодателем обеспечивается конфиденциальность полученных сведений, а также принимаются меры по защите сотрудников, сообщивших о коррупционных правонарушениях/преступлениях, в том числе гарантируется предотвращение неправомерного увольнения, перевода на нижестоящую должность, лишения или снижения размера премии, переноса времени отпуска.

Приложение № 1
к Порядку уведомления сотрудниками МБУ «МФЦ» работодателя
о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных
правонарушений/преступлений или о ставшей известной сотруднику информации
о фактах совершения коррупционных правонарушений/преступлений

Директору МБУ «МФЦ»
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)
В.В.Киприяновой

от _____
(Ф.И.О., должность сотрудника

телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения сотрудника МБУ «МФЦ»
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к сотруднику МБУ «МФЦ» в связи с исполнением им служебных обязанностей
каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить
сотрудник МБУ «МФЦ» по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять
предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку уведомлен о фактах
обращения в целях склонения
правонарушений/преступлений или
о фактах совершения к

ЖУРНАЛ учета уведомлений о фактах
обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных
правонарушений/преступлен

№ п/п	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата)	Сведения о сотруднике МБУ «МФЦ», направившем уведомление				
		Ф.И.О.	должность	контактный номер телефона		

к Порядку уведомления сотрудниками МБУ «МФЦ» работодателя
ращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных
лений/преступлений или о ставшей известной сотруднику информации
о фактах совершения коррупционных правонарушений/преступлений

ТАЛОН-КОРЕШОК № Уведомление принято от	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № Уведомление принято от
(Ф.И.О. сотрудника МБУ «МФЗ»)	(Ф.И.О. сотрудника МБУ «МФЗ»)
Краткое содержание уведомления:	Краткое содержание уведомления:
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « » 20 г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
	(регистрационный номер по Журналу) « » 20 г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) « » 20 г.	(подпись лица, принявшего уведомление) « » 20 г.

ПОРЯДОК
уведомления сотрудниками муниципального бюджетного
учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных
и муниципальных услуг» Карабашского городского округа работодателя о
возникновении конфликта интересов

1. Порядок уведомления сотрудниками муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа (далее - МБУ «МФЦ») работодателя о возникновении конфликта интересов (далее - Порядок) разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок действий сотрудников при возникновении ситуации, имеющей признаки конфликта интересов, порядок подачи соответствующего уведомления, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

2. При возникновении ситуации, имеющей признаки конфликта интересов, сотрудник МБУ «МФЦ» обязан по установленной форме уведомить представителя нанимателя в лице своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение 1 к настоящему Порядку).

3. В уведомлении указывается:

а) фамилия, имя, отчество сотрудника, направившего уведомление (далее - уведомитель);

б) должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

в) информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника МБУ «МФЦ» и правами и законными интересами МБУ «МФЦ», граждан, организаций, общества, государства, способное привести к причинению вреда их правам и законным интересам;

г) информация о личной заинтересованности сотрудника МБУ «МФЦ», которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

д) дата подачи уведомления;

е) личная подпись уведомителя.

[illegible]

Приложение № 1
к Порядку уведомления сотрудниками
муниципального бюджетного учреждения
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
Карабашского городского округа
работодателя о возникновении конфликта интересов

Директору МБУ «МФЦ»
(Ф.И.О., должность представителя нанимателя)
В.В.Киприяновой

от

(Ф.И.О., должность сотрудника,

структурное подразделение)

УВЕДОМЛЕНИЕ о конфликте интересов

Сообщаю, что:

1. _____

2. _____
_____ (описание обстоятельств, при которых возникла ситуация, имеющая признаки конфликта интересов, дата, место,
время, другие условия)

3. _____
_____ (информация о лицах, в связи с обращениями которых возникает конфликт интересов, в получении каких выгод выражается личная
заинтересованность сотрудника МБУ «МФЦ»)

_____ (информация о решении сотрудника МБУ «МФЦ», являющегося стороной конфликта интересов, взять самоотвод)

_____ (иные меры, принятые к предотвращению либо урегулированию конфликта интересов)

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 5
к приказу по муниципальному бюджетному
учреждению «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных
услуг» Карабашского городского округа от
25.07.2016 г. № 6

Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр
предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского
городского округа

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа (далее – Правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства работниками муниципального бюджетного учреждения «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» Карабашского городского округа (далее – МБУ «МФЦ») в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. В целях реализации настоящих Правил используются следующие понятия:

- работник – это лицо, состоящее в штате с полной или частичной занятостью, вступившее в трудовые отношения с МБУ «МФЦ», независимо от должности;
- клиент МБУ «МФЦ» – юридическое или физическое лицо, которому организацией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;
- деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым организация взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности;
- конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника МБУ «МФЦ» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МБУ «МФЦ», с одной стороны, и правами и законными интересами МБУ «МФЦ», клиентов МБУ «МФЦ», деловых партнеров МБУ «МФЦ», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам МБУ «МФЦ», деловых партнеров, клиентов МБУ «МФЦ»;
- под деловыми подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипами), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция;

- под деловым гостеприимством понимаются различные представительские мероприятия, включая деловые завтраки, обеды и ужины, которые организуются за счет МБУ «МФЦ» или предлагаются работникам МБУ «МФЦ» от деловых партнеров, клиентов МБУ «МФЦ», причем данные мероприятия должны иметь место непосредственно до, во время или сразу же после деловых встреч и переговоров, и их характер должен позволять однозначно трактовать как деловые, т.е. организованные для достижения ясных, законных деловых целей;

- репутационный риск (риск потери деловой репутации) – это риск возникновения у МБУ «МФЦ» убытков вследствие неблагоприятного восприятия имиджа МБУ «МФЦ» деловыми партнерами, клиентами и т.д.

1.3. Ознакомление вновь принимаемых в МБУ «МФЦ» работников с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБУ «МФЦ» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, нормативных актов МБУ «МФЦ»;
- быть вручены и оказаны только от имени МБУ «МФЦ».

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для делового партнера, клиента МБУ «МФЦ» обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на делового партнера, клиента МБУ «МФЦ» с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для МБУ «МФЦ».

2.3. Стоимость делового подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 000 рублей в соответствии с подпунктом 3 пункта 1 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

3. Получение работниками МБУ «МФЦ» деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники МБУ «МФЦ» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не

противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, нормативным актам МБУ «МФЦ».

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБУ «МФЦ» обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников в МБУ «МФЦ», утвержденном приказом МБУ «МФЦ».

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБУ «МФЦ» обязан в письменной форме уведомить об этом должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с Порядком о конфликте интересов работников в МБУ «МФЦ».

3.4. Работникам МБУ «МФЦ» запрещается:

- принимать предложения от деловых партнеров, клиентов МБУ «МФЦ» о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать деловых партнеров, клиентов МБУ «МФЦ» дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник МБУ «МФЦ», получивший деловой подарок, обязан сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами организации, в случае, если подарок получен от лица организации (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

4. Ответственность за неисполнение Правил

4.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику автономного учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.