

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

ПРИКАЗ

29 ноября 2018

Тверь

№ 199

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

В связи с актуализацией Главным управлением региональной безопасности типовой антикоррупционной политики, подлежащей принятию в учреждениях и организациях, подведомственных исполнительным органам Тверской области, ввиду соответствующих изменений федерального и регионального антикоррупционного законодательства, в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, в целях предупреждения коррупции, профилактики коррупционных и иных правонарушений, разработки и внедрения в практику с 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 2018 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приказ директора ГАУ «МФЦ» № 123 от 14.12.2018 признать утратившим силу.
2. 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 общим вопросам.
3. Создать Комиссию по противодействию коррупции в ГАУ «МФЦ» в составе согласно Приложению № 1.
4. Утвердить комплекс принципов «Антикоррупционная политика ГАУ «МФЦ» (приложение № 2).

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

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

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

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

9. Утвердить «Антикоррупционную оговорку» (Приложение № 7).

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

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

Директор



Д.А. Прудников

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

Председатель - заместитель директора по общим вопросам Шихина Кира Сергеевна.

Заместитель председателя - начальник отдела правового обеспечения и закупочной деятельности Зубков Станислав Николаевич.

Члены:

- Заместитель директора Миллер Ольга Анатольевна;
- начальник отдела делопроизводства, организации внутреннего контроля Суворова Елена Валерьевна;
- начальник отдела внедрения и сопровождения информационных систем и программного обеспечения Сидоркина Мария Васильевна;
- начальник отдела кадров Петрова Екатерина Александровна;
- главный специалист сектора МТО Усцова Марина Васильевна.

Ответственный секретарь: главный специалист отдела правового обеспечения и закупочной деятельности Бородина Наталья Константиновна.

**Антикоррупционная политика
государственного автономного учреждения Тверской области
«Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг»**

I. Общие положения

1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ) с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 01.07.2024.

2. Настоящая антикоррупционная политика (далее – Политика) является локальным актом государственного автономного учреждения Тверской области «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее – Организация), подведомственного Министерству экономического развития Тверской области (далее – учредительный орган).

3. Основные цели Политики:

- 1) исполнение требования статьи 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ;
- 2) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции;
- 3) формирование у работников Организации независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания Политики о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.
- 4) ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Организации на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения;
- 5) создание локальной нормативной базы, регламентирующей деятельность Организации в сфере противодействия коррупции.

4. Основные задачи Политики:

- 1) определение и закрепление обязанностей работников Организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- 2) установление перечня реализуемых Организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов, процедур и порядка их выполнения (применения);
- 3) закрепление ответственности работников Организации за несоблюдение требований Политики.

II. Основные термины и определения

5. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп

либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ).

6. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона № 273-ФЗ):

1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

7. Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

8. 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 незаконных 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.

9. Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

10. 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).

11. Личная заинтересованность работника (представителя Организации) – 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 или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

III. Основные принципы противодействия коррупции в Организации

12. Деятельность по противодействию коррупции в Организации осуществляется на основании следующих основных принципов:

1) принцип соответствия Политики действующему законодательству и общепринятым нормам:

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Организации;

2) принцип личного примера руководства Организации:

Ключевая роль руководства Организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников:

Информированность работников Организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции:

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной Организации коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур:

Применение в Организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания:

Неотвратимость наказания для работников Организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики;

7) принцип открытости:

Информирование о принятых в Организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга:

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

IV. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под её действие

13. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

14. Положения настоящей антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, вступающих с Организацией в гражданско-правовые отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых с такими лицами.

V. Подразделения/должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

15. Директор Организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Организации.

16. Директор Организации исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Организации назначает подразделение/должностное лицо (лиц), ответственное за реализацию настоящей антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

17. 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 Организации за счет снижения рисков проявления коррупции, в Организации может быть

образован коллегиальный орган по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

VI. Обязанности работников Организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также подразделений/лиц, ответственных за реализацию Политики

18. Работники Организации при выполнении своих должностных функций обязаны:

1) руководствоваться положениями настоящей антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать её принципы и требования;

2) руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников или свойственников (родители, супруг (супруга), дети, братья и сестры, а также братья и сестры, родители, дети супругов и супруги детей) и друзей;

3) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;

4) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;

5) пресекать возникший (реальный) и предотвращать потенциальный конфликт интересов;

6) незамедлительно информировать работодателя/лицо, ответственное за реализацию Политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

7) незамедлительно информировать работодателя/лицо, ответственное за реализацию Политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;

8) сообщить работодателю/лицу, ответственному за реализацию Политики о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов;

9) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

10) знакомиться под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Организации.

19. Основные обязанности подразделений/лиц, ответственных за реализацию Политики:

1) подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Организации;

2) подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Организации;

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

4) введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки;

5) введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников;

6) проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

7) организация проведения оценки коррупционных рисков;

8) 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;

9) доведение до сведения директора Организации информации о приеме и рассмотрении 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;

10) организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

11) оказание содействия своему учредительному органу, уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения коррупции;

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

13) организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

14) организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

15) индивидуальное консультирование работников;

16) организация антикоррупционной пропаганды;

17) проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора Организации.

VII. Основные мероприятия по предупреждению коррупции в Организации

20. Нормативное обеспечение деятельности Организации в сфере противодействия коррупции, нормативное закрепление стандартов поведения:

1) принятие плана реализации антикоррупционных мероприятий;

2) разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Организации;

3) введение антикоррупционных оговорок в трудовые договоры, заключаемые между Организацией и работником;

4) разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов;

5) разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;

6) введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников;

7) введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Организации, антикоррупционной оговорки.

21. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур в Организации:

1) определение подразделений/должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции;

2) введение процедуры информирования работниками работодателя/лица, ответственного за реализацию Политики 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.);

3) введение процедуры информирования работодателя/лица, ответственного за реализацию Политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.);

4) введение процедуры информирования работниками работодателя/лица, ответственного за реализацию Политики о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;

5) проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

22. Обучение и информирование работников:

1) ознакомление работников при заключении трудового договора под подпись с настоящей антикоррупционной политикой, а также иными локальными нормативными актами Организации, касающимися противодействия коррупции;

2) ежегодное ознакомление работников под подпись с настоящей антикоррупционной политикой, а также иными локальными нормативными актами Организации, касающимися противодействия коррупции;

3) проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

4) организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

23. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Организации требованиям Политики:

1) осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур;

2) осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;

3) осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы.

24. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы:

1) проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;

2) подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

25. Создание на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» раздела по противодействию коррупции и наполнение данного раздела.

VIII. Выявление и урегулирование конфликта интересов

26. Политикой устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов в Организации:

1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу (наличие близких родственных/свойственных) связей у работника и лиц, осуществляющих в отношении него административно-распорядительные функции;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность (при наличии близкого родства/свойства);

3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

4) раскрытие сведений о конфликте интересов, путём заполнения декларации о конфликте интересов.

27. В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работник Организации должен соблюдать обязанности, предусмотренные пунктом 18 настоящей Политики.

28. Лицом, ответственным за приём сведений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов, а также деклараций о конфликте интересов (далее – Ответственное лицо) является лицо из числа работников Организации, ответственное за реализацию Политики, назначаемое приказом руководителя Организации.

29. Раскрытие конфликта интересов работником (претендентом на работу) осуществляется в письменной форме путем направления уведомления на имя работодателя. Также допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме Ответственному лицу с последующей фиксацией данного обращения в письменном виде.

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

30. Ответственное лицо регистрирует в журнале регистрации (который должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати Организации) полученное уведомление о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов и осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

31. Информация, изложенная в заключении, незамедлительно доводится до сведения директора Организации, который принимает одно из следующих решений.

1) В случае выявления фактов, свидетельствующих о нарушении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, директор Организации может применить способ (способы) урегулирования конфликта интересов:

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

б) добровольный отказ работника Организации 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;

в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

г) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

д) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с возникшим конфликтом интересов;

е) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;

ж) увольнение работника из Организации по инициативе работника;

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

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

2) Вопросы о нарушении антикоррупционного законодательства со стороны директора Организации рассматриваются представителем нанимателя в порядке, установленном федеральным и региональным законодательством.

3) При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника, его родственников или свойственников (родители, супруг (супруга), дети, братья и сестры, а также братья и сестры, родители, дети супругов и супруги детей) и друзей.

32. Учредительный орган Организации незамедлительно уведомляется об итогах урегулирования возникшего конфликта интересов.

IX. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

33. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

34. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать своему учредительному органу, в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации (работникам Организации) стало известно.

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

36. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также проявляется в форме:

1) оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

2) оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

37. Руководству Организации и её работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании контрольно-надзорными и правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в контрольно-надзорные и правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы контрольно-надзорных и правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

38. Руководство и работники Организации не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

Х. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

39. В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 273-ФЗ граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

40. Директор Организации, подведомственной исполнительному органу государственной власти Тверской области, органу местного самоуправления муниципального образования Тверской области, несет персональную ответственность за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в Организации.

41. Работники Организации, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований Политики.

42. В случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

ХІ. Порядок пересмотра и внесения изменений

43. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют директору Организации соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

44. Пересмотр принятой антикоррупционной политики в Организации может проводиться в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательство Российской Федерации или Тверской области в сфере противодействия коррупции.

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 пункта 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя 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.

В состав Комиссии также может быть включен представитель учредителя учреждения (по согласованию).

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 коррупционности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует директора ГАУ «МФЦ» о 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

- 4.1. 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 заместитель 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.

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

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 теми 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 отдельных действий;

– 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, 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, включённые 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, 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 достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации о 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 методы 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:

- ограничении 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.

**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 приёмных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Внешние интересы или активы

1.1. Владеете 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 письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов?

1.3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и 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 договора, 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, платеж контрагенту за услуги, оказанные ГАУ «МФЦ», который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически ГАУ «МФЦ»

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционированные 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 которыми 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 организацией 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 подчинённого) 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 решение, 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.

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 «МОЦ» 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 серьезным 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 её 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 на 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 возратить, 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.

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 решение 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, такие 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.

С приказ директора ГАУ «МФЦ» от «29» ноября 2024 г. № 199
«О координационных мероприятиях по противодействию коррупции в ГАУ
«МФЦ» ознакомлены:

Заместитель директора по
общим вопросам



К.С. Шихина _____ 2024 г.

Заместитель директора по
информационным
технологиям



С.Г. Степанов _____ 2024 г.

Заместитель директора



В.А. Ковалев _____ 2024 г.

Заместитель директора



О.А. Миллер _____ 2024 г.

Начальник отдела делопроиз-
водства, организации внут-
реннего контроля



Е.В. Суворова _____ 2024 г.

Начальник отдела правово-
го обеспечения и закупоч-
ной деятельности



С.Н. Зубков _____ 2024 г.

Начальник отдела плани-
рования и бухгалтер-
ского учета



С.Н. Малясова _____ 2024 г.

Начальник отдела организа-
ции и оказания государствен-
ных услуг



А.В. Лукина _____ 2024 г.

Начальник отдела кадров



Е.А. Петрова _____ 2024 г.

Начальника отдела техниче-
ской поддержки, обеспечения,
сопровождения ИТ-
инфраструктуры и информа-
ционной безопасности



Г.Э. Цветков _____ 2024 г.

Начальника отдела внедрения
и сопровождения информаци-
онных систем и программного
обеспечения



М.В. Сидоркина _____ 2024 г.

Заведующий Андреаполь-
ским филиалом ГАУ
«МФЦ»

_____ Пракова О.А. _____ 2024г.

Заведующий Бежецким филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Степанов О. Е.	_____ 2024г.
Заведующий Бельским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Виноградова Е.В.	_____ 2024г.
Заведующий Бологовским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Кузнецова О.С.	_____ 2024г.
Заведующий Весьегонским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Карагулова С.А.	_____ 2024г.
Заведующий Вышневолоцким филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Киврин Д. С.	_____ 2024г.
Заместитель заведующего Вышневолоцким филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Корнешова К.А.	_____ 2024г.
Заместитель заведующего Вышневолоцким филиалом № 2 ГАУ «МФЦ»	_____ Горохова А.А.	_____ 2024г.
Заведующий Жарковским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Архипенкова С.В.	_____ 2024г.
Заведующий Завидовским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Артеменко И.В.	_____ 2024г.
Заведующий Зубцовским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Мельник О.С.	_____ 2024г.
Заведующий Западнодвинским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Кошкина Е. Г.	_____ 2024г.
Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» в ЗАТО «Озерный»	_____ Смирнова Н.Р.	_____ 2024г.
Заведующий Калязинским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Лукьянов А.А.	_____ 2024г.
Заведующий Кашинским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Барышева Т.С.	_____ 2024г.
Заведующий Кесовогорским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Пукари И.А.	_____ 2024г.
Заведующий Кимрским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Стороженко А.А.	_____ 2024г.

Заместитель заведующего Кимрским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Филиппова Ю.В.	_____ 2024г.
Заведующий Кона- ковским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Чувашова Т.Н.	_____ 2024г.
Заместитель заведующего Конаковским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Порошина М.В.	_____ 2024г.
Заведующий Красно- холмским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Журавлёва М.А.	_____ 2024г.
Заведующий Кувши- новским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Фейзуллаева Г.А.	_____ 2024г.
Заведующий Лихославльского филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Комолова Е.В.	_____ 2024г.
Заведующий Лесным филиа- лом ГАУ «МФЦ»	_____ Соколова Н.А.	_____ 2024г.
Заведующий Максати- хинским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Пиццало Г.А.	_____ 2024г.
Заведующий Моло- ковским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Лыков Ю. А.	_____ 2024г.
Заведующий Нелидовским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Лаврова Н.С.	_____ 2024г.
Заведующий Оленинским фи- лиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Нилова Н.Н.	_____ 2024г.
Заведующий Осташковским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Милакова Е.В.	_____ 2024г.
Заведующий Пеновским фи- лиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Елецкая Е.Н.	_____ 2024г.
Заведующий Рамеш- ковского филиала ГАУ «МФЦ»	_____ Навроцкая Е.А.	_____ 2024г.
Заведующий Ржевским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Королькова О.Г.	_____ 2024г.
Заместитель заведующего Ржевским филиалом ГАУ «МФЦ»	_____ Крылова Е.Г.	_____ 2024г.

Заместитель заведующего Ржевского филиала № 2 ГАУ «МФЦ»	Бузякова М.В.	2024г.
Заведующий Сандовским фи- лиалом ГАУ «МФЦ»	Уткина С.А.	2024г.
Заведующий Селижа- ровским филиалом ГАУ «МФЦ»	Смирнова В. И.	2024г.
Заведующий Сонковским фи- лиалом ГАУ «МФЦ»	Рыбакова О.Н.	2024г.
Заведующий Спировским фи- лиалом ГАУ «МФЦ»	Смирнова Н.А.	2024г.
Заведующий Старицким филиалом ГАУ «МФЦ»	Стурганова И.А.	2024г.
Заведующий Торжокским филиалом ГАУ «МФЦ»	Сметанина Н. Е.	2024г.
Заместитель заведующего Тор- жокским филиалом ГАУ «МФЦ»	Матвеева Е.А.	2024г.
Заместитель заведующего Тор- жокским филиалом № 2 ГАУ «МФЦ»	Муравьев Д.Е.	2024г.
Заведующий Торопецким фили- алом ГАУ «МФЦ»	Тарасова Н.А.	2024г.
Заведующий Удомель- ским филиалом ГАУ «МФЦ»	Самодурова Е.В.	2024г.
Заведующий Фировским филиа- лом ГАУ «МФЦ»	Мудря В. Е.	2024г.
Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» № 1 в г. Твери	Шабаева Н.В.	2024г.
Заместитель заведующего ГАУ «МФЦ» № 1 в г. Твери	Русановская Е.В.	2024г.
Заместитель заведующего ГАУ «МФЦ» № 1 в г. Твери	Соловьева М.А.	2024г.
Заместитель заведующего ГАУ «МФЦ» № 1 в г. Твери	Милько Л. А.	2024г.
Заместитель заведующего ГАУ «МФЦ» № 1 в г. Твери	Орлова И.Ю.	2024г.

Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» № 2 в г. Твери	_____ Кочеткова И.А.	_____ 2024г.
Заместитель заведующего ГАУ «МФЦ» № 2 в г. Твери	_____ Пашкова М.А.	_____ 2024г.
Врио заведующего филиалом ГАУ «МФЦ» № 3 в г. Твери	_____ Патрашкова С.Е.	_____ 2024г.
Врио заместителя заведующего ГАУ «МФЦ» № 3 в г. Твери	_____ Раковская Е.С.	_____ 2024г.
Заведующий филиалами ГАУ «МФЦ» № 4, № 5 в г. Твери «Мой бизнес»	_____ Шитова О.В.	_____ 2024г.
Заведующий филиалом ГАУ «МФЦ» № 6 в г. Твери	_____ Мишарин И.М.	_____ 2024г.