

**Положение
об антикоррупционной политике
в государственном бюджетном учреждении Калужской области
«Многофункциональный миграционный центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение об антикоррупционной политике в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» (далее – Положение) определяет цели и задачи государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» (далее – ГБУ КО «ММЦ», Учреждение) в области противодействия вовлечению в коррупционную деятельность, определяет правовые основы и ключевые принципы этого противодействия, описывает предпринимаемые ГБУ КО «ММЦ» меры по предупреждению коррупции, устанавливает обязанности работников и иных лиц в области противодействия коррупции, а также ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) требований Положения.

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Уголовным кодексом Российской Федерации" от 13.06.1996 N 63-ФЗ;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях" от 30.12.2001 N 195-ФЗ;
- Законом Калужской области от 27 апреля 2007 года N 305-ОЗ "О противодействии коррупции в Калужской области";
- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;
- Рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. В настоящем Положении используются следующие термины и определения:

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.

Предупреждение коррупции - деятельность ГБУ КО «ММЦ», направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции.

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

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устраниению 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.

Коррупционное правонарушение – злоупотребление полномочиями, злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, посредничество во взяточничестве, получение взятки, мелкое взяточничество, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам Учреждения в целях получения выгоды (преимуществ) для себя и для третьих лиц либо незаконное представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке комплекс мер, взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

Аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Учреждения.

Бизнес-процесс - регулярно повторяющаяся последовательность взаимосвязанных действий структурных подразделений и отдельных работников Учреждения, направленных на реализацию уставных целей и задач Учреждения.

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 (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица Учреждения либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Директор Учреждения – физическое лицо, которое в соответствии с законодательством Российской Федерации и Калужской области, Уставом Учреждения осуществляет руководство Учреждением.

Коммерческий подкуп - незаконные 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 (бездействий) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

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

Коррупционный риск – возможность совершения работником Учреждения, а также иными лицами от имени или в интересах юридического лица коррупционного правонарушения.

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) работником Учреждения и/или лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и/или лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связан имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Официальный сайт – сайт ГБУ КО «ММЦ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Учреждения.

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

Руководство Учреждения – совокупность лиц, состоящих с ГБУ КО «ММЦ» в трудовых отношениях и осуществляющих управленческие функции (директор и его заместители, главный бухгалтер, начальники отделов).

1.4. Целью антикоррупционной политики Учреждения является:

1.4.1. Предупреждение коррупции;

1.4.2. Обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям законодательства в сфере противодействия коррупции;

1.4.3. Минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

1.4.4. Формирование у работников, вне зависимости от занимаемой должности, нетерпимости к коррупционному поведению;

1.4.5. Формирование единого подхода к работе по предупреждению коррупции.

1.5. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

1.5.1. Предупреждение коррупционных проявлений;

1.5.2. Определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в ГБУ КО «ММЦ»;

1.5.3. Разработка и принятие антикоррупционных мер и процедур;

1.5.4. Мониторинг эффективности мер, принятых антикоррупционной политикой, по предупреждению коррупции;

1.5.5. Закрепление ответственности работников за несоблюдение требований настоящего Положения и совершения коррупционных правонарушений и/или преступлений.

1.5.6. Информирование работников Учреждения о принятых антикоррупционных мерах и процедурах, ответственности за совершение коррупционных правонарушений и/или преступлений, а также требований настоящего Положения и разъяснение их значения работникам ГБУ КО «ММЦ».

2. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

2.1. Принцип признания, обеспечения и защиты основных прав и свобод человека и гражданина.

2.2. Принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к ГБУ КО «ММЦ».

2.3. Принцип личного примера руководства Учреждения.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

2.4. Принцип вовлеченности работников Учреждения.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур, формирование у работников личной позиции непринятия коррупционного поведения, ознакомление работников с требованиями Положения и основными принципами антикоррупционной политики Учреждения.

2.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, директора, руководства Учреждения и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

2.6. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят результат.

2.7. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

2.8. Принцип открытости деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах и процедурах.

2.9. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

3. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

3.1. Кругом лиц, попадающим под действие антикоррупционной политики Учреждения, являются работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Положения антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

3.3. Область применения настоящего Положения охватывает все сферы деятельности Учреждения, в которых в той или иной степени существует риск совершения коррупционных правонарушений и к которым возможно применить меры по предупреждению и противодействию коррупции.

4. Лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Учреждения

4.1. Заместитель директора Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

4.2. Заместитель директора в рамках предоставленных ему полномочий:

4.2.1. Во взаимодействии со структурными подразделениями разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции.

4.2.2. Осуществляет прием заявлений от работников, руководства Учреждения, о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

4.2.3. Осуществляет личный прием граждан, обращающихся в ГБУ КО «ММЦ», в рамках предоставленных ему полномочий, направленных на предупреждение коррупции.

4.2.4. Организует проведение оценки коррупционных рисков, осуществляет составление карты коррупционных рисков Учреждения (Приложение № 4 к Положению).

4.2.5. Организует проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников.

4.2.6. Оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

4.2.7. Оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

4.2.8. Осуществляет ведение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в ГБУ КО «ММЦ» (далее – Журнал, приложение № 3 к

Положению), а также обращений граждан с информацией о фактах коррупционного поведения работников Учреждения;

4.2.9. Осуществляет проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовку соответствующих отчетных материалов директору Учреждения.

4.2.10. Вносит предложения директору Учреждения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также принимает участие в подготовке локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции.

4.2.11. Организует работу по заполнению и рассмотрению документов о конфликте интересов предусмотренных Положением.

5. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

5.1. Работники Учреждения знакомятся с Положением и подписывают соглашение о соблюдении требований Положения об антикоррупционной политике государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» (Приложение № 1 к Положению).

5.2. Руководство Учреждения и работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих трудовых обязанностей обязаны:

- соблюдать требования настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, в случае их отсутствия, директора Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному руководителю и (или) лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6. Выявление и урегулирование конфликта интересов

6.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в ГБУ КО «ММЦ» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- обязательность незамедлительного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГБУ КО «ММЦ» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ГБУ КО «ММЦ» и работников при урегулировании конфликта интересов;
- защита работников от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт и урегулирован (предотвращен) работниками ГБУ КО «ММЦ».

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

6.3. Работник обязан избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

6.5. Работник обязан уведомить своего непосредственного руководителя и (или) заместителя директора, директора Учреждения в порядке, определенном настоящим Положением, о конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему об этом станет известно.

6.6. Учреждение обязано незамедлительно принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

6.7. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется заместителем директора с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.8. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении:

6.8.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ним в близком родстве или свойстве, друзей, других физических и юридических лиц;

6.8.2. Раскрывать возникший реальный или потенциальный конфликт интересов;

6.8.3. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.8.4. Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация подлежит тщательной проверке заместителем директора с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.9. Способы разрешения конфликта интересов:

6.9.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

6.9.2. Добровольный отказ 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;

6.9.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

6.9.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

6.9.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6.9.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

6.9.7. Отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

6.9.8. Увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

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

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

7. Порядок уведомления о факте обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

7.1. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

7.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Положением.

7.3. Уведомление Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление) осуществляется письменно по форме, предусмотренной Приложением № 2 к Положению, путем передачи его заместителю директора или директору Учреждения.

7.4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить Учреждение незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

7.5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

- должность, фамилия, имя, отчество директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- подробное описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

Если уведомление направляется работником, указанным в пункте 7.12 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность того работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений:

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к

коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

7.6. Заместитель директора ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

7.7. Уведомление регистрируется в Журнале, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью заместителя директора.

7.8. В Журнал вносится запись о регистрационном номере Уведомления, дате и времени регистрации Уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего Уведомление, кратком содержании Уведомления, количестве листов Уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего Уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего Уведомление.

Копия экземпляра с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего Уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации Уведомления.

7.9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается Учреждением.

7.10. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется заместителем директора путем направления Уведомления в Прокуратуру РФ, Следственный комитет РФ, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, или указанным в Уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.

7.11. Уведомление направляется Учреждением в органы Следственного комитета РФ, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 10 (десяти) рабочих дней с даты его получения.

7.12. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц, в целях их склонения к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом Учреждение в порядке, аналогичном изложенному в настоящем разделе Положения.

7.13. Учреждением принимаются меры по защите работника, уведомившего Учреждение, правоохранительные органы или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением

служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

8. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

8.1. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

8.2. Правила определяют единые для всех работников ГБУ КО «ММЦ», вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

8.3. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГБУ КО «ММЦ»;

- осуществление деятельности ГБУ КО «ММЦ» исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников ГБУ КО «ММЦ» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- исключение рисков, связанных с возможностью подкупа, несправедливого отношения к контрагентам, протекционизма внутри ГБУ КО «ММЦ».

8.4. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

- юбилейные и другие значительные даты;
- государственные праздники;
- профессиональные праздники и т.д.

8.5. Подарки, которые работники могут передавать другим лицам или принимать от ГБУ КО «ММЦ» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

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

- не создавать репутационного риска для ГБУ КО «ММЦ», работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ГБУ КО «ММЦ», норм профессиональной этики и другим внутренним

документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

8.6. Работники, представляя интересы ГБУ КО «ММЦ» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства.

8.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

8.8. Работники ГБУ КО «ММЦ» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход конкурса, аукциона, на принимаемые учреждением решения.

8.9. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и заместителя директора, проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

8.10. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и прочих материальных ценностей и благ.

8.11. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

8.12. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику ГБУ КО «ММЦ» мер дисциплинарного характера.

9. Оценка коррупционных рисков Учреждения

9.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;

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

- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

9.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения.

9.3. Карта коррупционных рисков содержит:

- зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

- перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

- типовые ситуации, характеризующие выгоды и преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

9.4. Карта коррупционных рисков разрабатывается заместителем директора в соответствии с установленной настоящим Положением формой и утверждается руководителем Учреждения.

9.5. Основаниями для внесения изменений в карту коррупционных рисков являются:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;

- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в карте коррупционных рисков или в учредительные документы Учреждения;

- в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

10. Антикоррупционное просвещение работников

10.1. Антикоррупционное просвещение осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования.

10.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

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

10.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

11. Внутренний контроль и аудит

11.1. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

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

11.3. Требования Положения, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Учреждения:

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

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

11.4. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждением и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

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

- оплата услуг, характер которых не определён, либо вызывает сомнения;
- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ, работникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

12. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции

12.1. Следует учитывать, что взаимодействие с представителями государственных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении Учреждения, связано с высокими коррупционными рисками.

12.2. Работникам Учреждения следует воздержаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с представителями государственных органов, реализующими контрольно-надзорные мероприятия.

12.3. Представители государственных органов являются государственными служащими, на которых распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений.

12.4. Отдельные практики взаимодействия, приемлемые для делового сообщества, могут быть прямо запрещены государственным служащим. Например, необходимо воздержаться от дарения и получения подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трёх тысяч рублей.

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

13.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

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

13.3. Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за заместителем директора.

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

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

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно – надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

13.6. Руководство Учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

13.7. Руководство Учреждения и работники не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

14. Ответственность работников за несоблюдение требований Положения

14.1. Руководство учреждения и его работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

14.2. Руководство Учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение требований настоящего Положения.

14.3. Руководители структурных подразделений Учреждения также несут ответственность за обеспечение контроля за соблюдением требований Положения и принципов антикоррупционной политики своими подчинёнными.

14.4. При наличии подозрений о совершении коррупционных действий проводится служебная проверка, результаты которой доводятся до директора Учреждения.

14.5. В отношении лица, допустившего нарушение требований Положения и принципов антикоррупционной политики, Учреждением могут быть применены дисциплинарные взыскания в зависимости от виновности, характера и степени опасности совершенного проступка, размера причинённого или потенциального ущерба Учреждению, в том числе вреда деловой репутации и иных имеющих значение обстоятельств.

15. Мероприятия по предупреждению коррупции

15.1. Работа по предупреждению коррупции в Учреждении ведется в соответствии с утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

16. Внедрение стандартов поведения работников в Учреждении

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

16.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение

17.1. Учреждение на регулярной основе осуществляет контроль, проверку внедрённых антикоррупционных процедур, а при необходимости пересматривает и дорабатывает их.

17.2. Пересмотр требований Положения и принципов антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, локальные нормативные акты Учреждения, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры Учреждения, а также в случаях выявления недостаточно эффективных положений антикоррупционной политики Учреждения.

17.3. Внесение изменений осуществляется путём внесения заместителем директором Положения с изменениями и дополнениями на рассмотрение директору Учреждения. Положение утверждается приказом директора Учреждения после согласования им проекта.

Заместитель директора ГБУ КО «ММЦ»

В.А. Крещенко

Приложение № 1 к Положению об антикоррупционной политике в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный миграционный центр», утвержденному приказом директора ГБУ КО «ММЦ» от «8» мая 2020 года № 78

**Соглашение
о соблюдении требований Положения об антикоррупционной политике
государственного бюджетного учреждения Калужской области
«Многофункциональный миграционный центр»**

Калужская область, д. Старомихайловское

« » 20

Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» в лице действующего на основании , именуемое в дальнейшем «Работодатель», с одной стороны, и именуемый/ая в дальнейшем «Работник», с другой стороны, заключили настоящее соглашение о нижеследующем:

1. Работник ознакомлен с Положением об антикоррупционной политике государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр», утвержденным приказом от « » 20 № (далее – Положение) и обязуется соблюдать установленные Положением требования.

2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору в соответствии с Положением обязуется не совершать и не участвовать в коррупционных действиях прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц, в том числе не предлагать, не давать, не общаться, не просить и не получать взятки и платежи для упрощения формальностей в любой форме, в том числе в форме денежных средств, ценностей услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, российских и иностранных государственных служащих, частных компаний и их представителей в свою пользу или в пользу других лиц, либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

3. Работник обязан незамедлительно уведомить Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях его склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если Работнику станет известно, что от имени ГБУ КО «ММЦ» осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений, в том числе другими работниками, контрагентами Работодателя или иными лицами.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Положения об антикоррупционной политике и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. – применению дисциплинарных взысканий), а также не производит

не начисление премии (иных выплат) или начисление премии (иных выплат) в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

6. Работнику известно о том, что соблюдение им принципов и требований Положения об антикоррупционной политике учитывается при выдвижении его на замещение вышестоящих должностей.

7. Работник предупреждён о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Положением об антикоррупционной политике.

8. Настоящее соглашение о соблюдении требований Положения об антикоррупционной политике вступает в силу с «___» 20__ года и действует до прекращения (расторжения) трудового договора от «___» 20__ №___.

9. Настоящее соглашение о соблюдении требований Положения об антикоррупционной политике является неотъемлемой частью трудового договора №___ от «___» 20__, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр соглашения о соблюдении требований Положения хранится у Работодателя в личном деле работника, второй - у Работника.

10. Адреса и реквизиты сторон:

Работодатель:

Государственное бюджетное учреждение Калужской области «Многофункциональный миграционный центр»

Юридический адрес: 249010, Калужская область, Боровский район, д. Старомихайловское, ул. 1-я Индустриальная, владение 2.

ИНН: 4003038289

ОГРН: 1174027001334

Директор

Работник:

ФИО _____

Паспорт:

Выдан:

Дата выдачи:

Код подразделения:

Адрес места жительства:

/A.К. Гладкий/

(подпись)
М.П.

(подпись)

/ (расшифровка подписи)

Экземпляр настоящего соглашения на руки получил:

_____ / _____ /
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2 к Положению об антикоррупционной политике в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный миграционный центр», утвержденному приказом директора ГБУ КО «ММЦ» от «8» мая 2020 года №78

(Ф.И.О., должность лица, ответственного за приём обращений)

от

(Ф.И.О., должность работника,

место жительства, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е
о факте обращения в целях склонения
работника ГБУ КО «Многофункциональный миграционный центр»
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику ГБУ КО «Многофункциональный миграционный центр» 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

работник ГБУ КО «Многофункциональный миграционный центр» 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 № 3 к Положению об антикоррупционной политике в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный миграционный центр», утвержденному приказом директора ГБУ КО «ММЦ» от «8» мая 2020 года № 78

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр»

Начат " " г.
Окончен " " г.
На " " листах

Приложение № 4 к Положению об антикоррупционной политике в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Многофункциональный миграционный центр», утвержденному приказом директора ГБУ КО «ММЦ» от «8» мая 2020 года № 78

Карта коррупционных рисков государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр»

**План мероприятий по минимизации коррупционных рисков в
государственном бюджетном учреждении Калужской области
«Многофункциональный миграционный центр» на 2020-2023 годы**

№ п/п	Мероприятие	Сроки	Ответственные исполнители	Ожидаемый результат
1	Совершенствование правовых основ, в том числе касающихся системы запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и организационных мер, направленных на противодействие коррупции, выявление и устранение коррупционных рисков			
1.1.	Мониторинг антикоррупционного законодательства и приведение локальных нормативных актов государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многофункциональный миграционный центр» (далее – ГБУ КО «ММЦ», Учреждение) в соответствие с законодательством РФ, Калужской области	Постоянно	Начальник юридического отдела, главный специалист юридического отдела	Своевременное реагирование на изменение законодательства, внесение изменений в локальные нормативные акты, регулирующие вопросы противодействия коррупции в Учреждении
1.2.	Ознакомление работников Учреждения с нормативными правовыми актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции, и локальными актами ГБУ КО «ММЦ» в сфере противодействия коррупции, информирование работников об ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Постоянно	Заместитель директора, начальник юридического отдела	Ознакомление работников ГБУ КО «ММЦ» с требованиями антикоррупционного законодательства, повышение уровня правовой грамотности работников Учреждения по вопросу противодействия коррупции
1.3.	Проведение работы (семинары, совещания) по формированию у работников Учреждения отрицательного отношения к коррупции	1 раз в год	Заместитель директора, начальник юридического отдела	Формирование у работников ГБУ КО «ММЦ» отрицательного отношения к коррупции

1.4.	Проведение анализа обращений граждан и юридических лиц в целях выявления информации о фактах коррупции со стороны работников ГБУ КО «ММЦ» и ненадлежащем рассмотрении обращений	Один раз в полугодие	Заместитель директора, начальник юридического отдела	Своевременное получение информации о фактах коррупции и оперативное реагирование на нее
1.5.	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры по вопросам противодействия коррупции	По мере необходимости	Директор, заместитель директора	Своевременное оперативное реагирование на коррупционные правонарушения и обеспечения принципа неотвратимости
1.6.	Подготовка отчета о ходе реализации Плана мероприятий на 2020-2023 годы по противодействию коррупции в Учреждении	Ежегодно, не позднее 30 ноября	Заместитель директора	Реализация государственной политики по противодействию коррупции
2.	Обучение и информирование работников ГБУ КО «ММЦ», а также физических и юридических лиц, взаимодействующих с ГБУ КО «ММЦ» об антикоррупционной деятельности Учреждения			
2.1.	Обеспечение размещения информации о мерах, принимаемых ГБУ КО «ММЦ» по вопросам противодействия коррупции	Постоянно	Главный специалист (по делопроизводству и связям с общественностью отдела кадров)	Реализация государственной политики по противодействию коррупции, обеспечение открытости деятельности Учреждения
2.2.	Проведение совещаний, собраний с работниками ГБУ КО «ММЦ», направленных на разъяснение ответственности за преступления коррупционной направленности	В течение 2020-2023 годов	Заместитель директора	Формирование у работников Учреждения отрицательного отношения к коррупции и последствий ее проявления
2.3.	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Постоянно	Заместитель директора	Повышение правовой грамотности работников Учреждения в вопросах противодействия коррупции
3.	Реализация в ГБУ КО «ММЦ» специальных антикоррупционных процедур			
3.1.	Организация процедуры информирования работниками ГБУ КО «ММЦ» о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений	Постоянно	Заместитель директора	Реализация государственной политики по противодействию коррупции;

	и порядка рассмотрения таких сообщений в соответствии с Антикоррупционной политикой ГБУ КО «ММЦ»			Выполнения комплекса мероприятий, направленных на предупреждение, пресечение и профилактику антикоррупционных правонарушений
3.2.	Организация процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами. Ознакомление работников ГБУ КО «ММЦ» с порядком рассмотрения таких сообщений.	Постоянно	Заместитель директора	Реализация государственной политики по противодействию коррупции; Выполнения комплекса мероприятий, направленных на предупреждение, пресечение и профилактику антикоррупционных правонарушений
3.3.	Организация процедуры информирования работниками Учреждения о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов в ГБУ КО «ММЦ»	Постоянно	Заместитель директора	Реализация государственной политики по противодействию коррупции; Выполнения комплекса мероприятий, направленных на предупреждение, пресечение и профилактику антикоррупционных правонарушений
4.	Совершенствование мер по противодействию коррупции в сфере закупки товаров, работ, услуг для нужд ГБУ КО «ММЦ»			
4.1.	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и	Постоянно	Директор, заместитель директора, отдел материально-технического снабжения	Обеспечение неукоснительного соблюдения законодательства при осуществлении закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения

	муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.			
4.2.	Соблюдение требований, установленных ст. 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»	Постоянно	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	Предотвращение конфликта интересов заинтересованных лиц и Учреждения, соблюдение интересов Учреждения в отношении целей его деятельности, предусмотренных Уставом Учреждения
4.3.	Обеспечение механизмов контроля (условий, процедур) реализации организационных и правовых мер для целей исключения коррупционных рисков в сфере закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения	Постоянно	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	Обеспечение неукоснительного соблюдения действующего законодательства при осуществлении закупок товаров, услуг для нужд Учреждения

Заместитель директора ГБУ КО «ММЦ»

В.А. Крещенко

Приложение 3 к приказу директора государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многofункциональный миграционный центр» от «8» мая 2020 года № 78

**Карта коррупционных рисков
государственного бюджетного учреждения Калужской области «Многofункциональный миграционный центр»**

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия)	Наименование должности	Типовые ситуации	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
Организация деятельности Учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	-информационная открытость Учреждения; -соблюдение антикоррупционной политики Учреждения; -разъяснение работникам Учреждения обязанности незамедлительного сообщения руководителю о попытках склонения их к совершению коррупционного правонарушения и о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; -перераспределение функций между работниками Учреждения.
Управление имуществом, закрепленным за ним на праве оперативного управления или приобретенным Учреждением за счет средств, выделенных	Директор, заместители директора, начальник отдела материально-технического снабжения, начальник технического отдела, главные специалисты технического отдела	Неэффективное управление государственным имуществом	-обеспечение сохранности и использования имущества, закрепленного за Учреждением на праве оперативного управления строго по целевому назначению; - не допущение ухудшения технического состояния закрепленного на праве оперативного управления имущества (это

ему Учредителем и (или) собственником на приобретение такого имущества	Планирование и использование средств, выделяемых в виде субсидий из областного бюджета для выполнения государственного задания и на иные цели, а также доходы Учреждения, полученные от осуществления приносящей доход деятельности	Директор, бухгалтер, начальник финансового отдела	требование не распространяется на ухудшения, связанные с нормативным износом этого имущества в процессе эксплуатации).	Нецелевое и (или) неэффективное использование бюджетных средств	<ul style="list-style-type: none"> - составление плана финансово-хозяйственной деятельности Учреждения; - согласование с Учредителем порядка расходования субсидий из областного бюджета; - согласование изменений плана финансово-хозяйственной деятельности с Учредителем; - составление и направление на регулярной основе отчетности о выполнении плана финансово-хозяйственной деятельности; - составление плана закупок в Учреждении.
Оформление документов отчетности				Искажение, скрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	<ul style="list-style-type: none"> - система визирования документов ответственными лицами; - организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - оформление документов отчетности в соответствии с требованиями учетной политики Учреждения.
Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых	Директор, заместители директора, отдел материально-технического снабжения	Лоббирование интересов организаций (необоснованное расширение круга возможных поставщиков. Необоснованное расширение (ограничение),			<ul style="list-style-type: none"> - соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд Учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в

договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Учреждения	<p>Упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения.</p> <p>Необоснованное завышение (знижение) цены объекта закупок.</p> <p>Необоснованное усложнение (упрощение) процедуры определения поставщика.</p> <p>Необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок.</p> <p>Совершение сделок с нарушением установленного порядка в личных целях.</p>	<p>соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Федеральным законом от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц", Положением о закупках товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - осуществление процедур закупок с помощью конкурентных процедур. <p>- создание и работа комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам Учреждения.</p> <p>- использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда Учреждения.</p> <ul style="list-style-type: none"> - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. - организация приема заявителей с помощью системы электронной очереди; - выстраивание поэтапного прохождения услуг иностранным гражданином с помощью ГИС АИС «ММЦ» и принятых бизнес-процессов. <p>- разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p> <ul style="list-style-type: none"> -разъяснение работникам Учреждения ответственности, предусмотренной
	<p>Оплата труда</p> <p>Директор, заместители главный бухгалтер, начальники отделов</p>	<p>Оплата рабочего времени не в полном объеме.</p> <p>Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.</p> <p>Установление преференций при оказании услуг для иностранных граждан (обслуживание вне очереди, прием документов в нарушение требований законодательства и пр.)</p> <p>Требование документов от иностранных граждан, предоставление которых не предусмотрено законодательством РФ.</p> <p>Использование в личных целях информации, полученной при выполнении служебных</p>
	<p>Оказание платных услуг</p> <p>Директор, заместители отдела информации, отдел адресно-справочной работы</p>	<p>- организацией приема заявителей с помощью системы электронной очереди;</p> <p>- выстраивание поэтапного прохождения услуг иностранным гражданином с помощью ГИС АИС «ММЦ» и принятых бизнес-процессов.</p> <p>- разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
	<p>Работа со служебной информацией и с</p> <p>Директор, заместители директора, отдел кадров,</p>	

<p>персональными данными клиентов, работников Учреждения</p>	<p>отдел отдел справочной работы</p> <p>информации, адресно- справочной работы</p>	<p>обязанностей. Осуществление копирования и распространения персональных данных работников и (или) клиентов Учреждения в своих личных целях за пределами Учреждения.</p>	<p>Федеральным законом от 27.07.2006 N 152-ФЗ "О персональных данных". -отсутствие технической возможности у работников, оказывавших услуги иностранным гражданам, копирования персональных данных из ГИС АИС «ММП» с использованием внешних съемных накопителей памяти. - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Представление интересов Учреждения в судебных и иных органах власти</p>	<p>Директор, заместители директора, начальники отделов, юридический отдел</p>	<p>Ненадлежащее исполнение обязанностей представителя Учреждения (пассивная позиция при защите интересов Учреждения) с целью принятия решения в пользу зainteresованных лиц при представлении интересов Учреждения в судебных и иных органах власти;</p> <p>Злоупотребление полномочиями (в обмен на обещанное вознаграждение отказ от исковых требований, признание исковых требований, заключение мирowego соглашения в нарушение интересов Учреждения).</p>	<p>-обязательное согласование правовой позиции представителя Учреждения с директором, а также с работниками Учреждения, имеющими отношение к предмету спора. - разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.</p>
<p>Обращение</p>	<p>Юридических и физических лиц</p>	<p>Директор, заместитель директора, бухгалтер, начальники структурных подразделений, специалист делопроизводству</p>	<p>нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством РФ и</p>

	связям общественностью)	с		актов в установленной сфере деятельности.
Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, заместитель директора, бухгалтер, юридический работник отдела, Учреждения, Уполномоченные директором представлять интересы Учреждения.		Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением протокольных мероприятий.	-соблюдение сроков рассмотрения обращений юридических лиц в сроки, предусмотренные договорами, заключенными Учреждением, а также документами на проведение закупочных процедур. -контроль рассмотрения обращений.

Заместитель директора ГБУ КО «ММИ»

В.А. Крещенко