



Муниципальное казенное учреждение городского округа
Фрязино

«Дирекция Наукограда»

Проспект мира, д. 15а, г.о. Фрязино, Московская область, индекс 141190,
каб. № 316, тел. (496) 566-91-95, (496) 255-78-01, e-mail: MUP@fryazino.net

10.06. 2025

№ 12

ПРИКАЗ

«Об утверждении
Антикоррупционной политики»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40 «Об утверждении Примерного порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области», Постановления Администрации городского округа Фрязино от 29.11.2023 № 1160 «Об организации работы по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа Фрязино Московской области», Постановления Администрации городского округа Фрязино от 07.03.2024 № 230 «О внесении изменений в примерные Антикоррупционные стандарты муниципального учреждения, предприятия городского округа Фрязино Московской области, утвержденные постановлением Администрации городского округа Фрязино от 29.11.2023 № 1160 «Об организации работы по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях и предприятиях городского округа Фрязино Московской области»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Антикоррупционную политику муниципального казенного учреждения городского округа Фрязино «Дирекция Наукограда» (прилагается).

2. Признать утратившими силу:

Приказ МКУ «Дирекция Накограда» от 05.09.2022 г. № 3 «О реализации постановления Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40 «Об утверждении Примерного порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 № 11124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области»;

Приказ МКУ «Дирекция Наукограда» от 25.04.2024 г. № 3 «О внесении изменений в Антикоррупционную политику Муниципального казенного учреждения г.о. Фрязино «Дирекция Наукограда», утвержденную приказом МКУ «Дирекция Наукограда» № 3 от 05.09.2022 «О реализации постановления Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40 «Об утверждении Примерного порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 № 11124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области»;

Приказ МКУ «Дирекция Наукограда» от 25.04.2024 г. № 4 «Об утверждении перечня коррупционно-опасных функций и должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками».

3. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных нарушений – Шарипову Ольгу Владимировну, директора муниципального казенного учреждения городского округа Фрязино «Дирекция Наукограда».

4. Ознакомить сотрудников МКУ «Дирекция Наукограда» с настоящим приказом и Антикоррупционной политикой.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.В. Шарипова

Приложение

к Приказу № 12

от 10.06.2025

**Антикоррупционная политика
муниципального казенного учреждения
городского округа Фрязино
«Дирекция Наукограда»**

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, стандартов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы муниципального казенного учреждения «Дирекция Наукограда» (далее – организация).

1.2. Антикоррупционная политика организации (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Постановления Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40 «Об утверждении Примерного порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 №11124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области»

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

1.4. Задачами Антикоррупционной политики являются:

информирование работников организации о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организации;

методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации.

закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

повышение открытости и прозрачности деятельности организации;

создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения организации и ее работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников организации негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

минимизация имущественного и репутационного ущерба организации путем предотвращения коррупционных действий.

2. Термины и определения

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

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

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;

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.

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

законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской

Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Московской области и муниципальные правовые акты;

комиссия - комиссия по противодействию коррупции

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

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

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

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

личная заинтересованность работника (представителя 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) работником (представителем организации) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель

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

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

план противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

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

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

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

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

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. **работник** – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией; **руководитель организации** – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Московской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации

3.1. Антикоррупционная политика организации основывается на следующих основных принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

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

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель организации и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы организации

5.1. Руководитель организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации. Руководитель организации, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий. О фактах воспрепятствования деятельности ответственных лиц по внедрению Антикоррупционной политики и соответствующих стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется руководитель организации.

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

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в организации;
- разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

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

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения коррупции;

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

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

индивидуальное консультирование работников;

участие в организации антикоррупционной пропаганды.

5.3. В должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном учреждении.

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции; в организации образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике МКУ «Дирекция Наукограда»).

6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции.

6.6. Руководитель организации и работники вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

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

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

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

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

7. Мероприятия по предупреждению коррупции.

7.1. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, включают в себя:

- внедрение стандартов поведения работников организации;

- предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники организации;

- регламентация Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;

- меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;

- оценка коррупционных рисков организации;

- антикоррупционное просвещение работников;

- внутренний контроль и аудит;

- сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции;

- ответственность работников за несоблюдение требований

антикоррупционной политики.

7.2. Внедрение стандартов поведения работников организации.

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников организации (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике МКУ «Дирекция Научограда»).

7.3. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

7.3.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

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

7.3.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель организации, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы организации, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.3.4. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности

возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

7.3.5. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике МКУ «Дирекция Наугограда»).

7.3.6. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем организации с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

7.3.7. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

7.4. В случае если работник не уведомил руководителя организации или ответственное лицо за реализацию Антикоррупционной политики лицо организации в письменной форме о возможном конфликте интересов с его участием или о случае склонения его к коррупционным действиям со стороны 3 (третьих) лиц, то в этом случае работник несет персональную ответственность за свои действия или бездействия предусмотренную законодательством Российской Федерации.

8. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

8.1. Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности организации.

8.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь организации; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации; определения единых для всех работников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и

участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в организации действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике МКУ «Дирекция Наукограда»).

9. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами.

9.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют меры собственные меры по предупреждению коррупции. Участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

9.2. Проведение предварительной оценки деловой репутации контрагентов организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

9.3. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционной политики (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 5 к Антикоррупционной политике МКУ «Дирекция Наукограда»).

10. Оценка коррупционных рисков организации.

10.1. Целью оценки коррупционных рисков организации являются: обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности организации;

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

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

оценка коррупционных рисков организации осуществляется не реже 1 раза в год в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

приказом руководителя организации может быть проведена внеочередная оценка коррупционных рисков, без ограничения по количеству

раз в календарном году.

10.2. По результатам оценки коррупционных рисков для каждого рассмотренного направления деятельности организации составляется общий перечень выявленных коррупционных рисков. Соответствующая информация представляется в форме Карты (реестра) коррупционных рисков (Приложение № 6 к Антикоррупционной политике).

11. Антикоррупционное просвещение работников.

11.1. Организация на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

11.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

11.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

12. Внутренний контроль и аудит.

12.1. Организация на постоянной основе осуществляет внутренний контроль и аудит хозяйственных операций организации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 организации, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

13.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы и Администрацию городского округа Фрязино обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно из письменных показаний работников организации, граждан обратившихся в организацию за предоставлением муниципальных и иных предусмотренных уставной деятельностью услуг,

контрагентов и хозяйствующих субъектов различных форм собственности.

13.3. Организация 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 или преступлении.

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

оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (в случае их запроса на оказание указанного содействия);

оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия (в случае их запроса на оказание указанного содействия).

13.5. Руководитель организации и работники в рамках компетенции и возложенных полномочий оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

14. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

14.1. Руководитель и работники должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты организации, в том числе требования настоящей Антикоррупционной политики.

14.2. Работники организации:

исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;

исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

соблюдают правила делового поведения и общения;

не используют должностное положение в личных целях.

14.3. Работники организации, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

14.4. Работники организации уведомляют руководителя организации обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений по утвержденной форме (Приложение № 7 к Антикоррупционной политике).

14.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов организации руководитель и работники организации несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

15. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

15.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

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

15.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры организации.

Приложение № 1
к Антикоррупционной политике
МКУ «Дирекция Наукограда»

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
муниципального казенного учреждения городского округа Фрязино
«Дирекция Наукограда»**

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального казенного учреждения городского округа Фрязино «Дирекция Наукограда» (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.

1.3. 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 в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;

повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;

предупреждения коррупционных правонарушений в организации;

участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;

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

настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1 настоящего Положения о комиссии.

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

2.3. Председателем комиссии назначается сотрудник, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации.

2.5. В состав комиссии включаются работники муниципального казенного учреждения. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

3. Полномочия комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;

рассматривает предложения работников организации о мерах по предупреждению коррупции;

готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии коррупциогенных факторов;

изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ и услуг.

4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в год. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать вне очередное 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, организациями, 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 защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

4.16. Члены комиссии оценивают материалы, документы и иные доказательства, свидетельствующие о возможных коррупционных проявлениях в организации, руководствуясь нормами действующего законодательства Российской Федерации.

**Кодекс
этики и служебного поведения
работников муниципального казенного учреждения городского округа
Фрязино «Дирекция Наукограда»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного учреждения городского округа Фрязино «Дирекция Наукограда» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

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

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в организации, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**2. Основные обязанности, принципы и правила служебного
поведения работников**

2.1. Деятельность организации и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;

добросовестность;
конфиденциальность;
информирование;
эффективный внутренний контроль;
справедливость;
ответственность;
объективность;
доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

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

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
соблюдать трудовую дисциплину;
выполнять установленные нормы труда;
соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Московской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу организации;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности организации;

при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям,

быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или деловой репутации организации;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, руководителя организации, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.4. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит

или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников.

3.1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.5. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при

назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в кадровое или юридическое подразделение организации, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

Приложение № 3

к Антикоррупционной политике

МКУ «Дирекция Наукограда»

**Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
Муниципальном казенном учреждении городского округа Фрязино
«Дирекция Наукограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МКУ «Дирекция Наукограда» (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 организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников МКУ «Дирекция Наукограда», в ходе исполнения ими трудовых функций.

Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Настоящее Положение распространяется на руководителя организации, заместителя руководителя организации, главного бухгалтера организации (при наличии), работников контрактной службы (контрактный управляющий) организации, а также работников организации, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

1.4. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностных лиц организации, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения

конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

3. Меры по предотвращению конфликта интересов

3.1 В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель организации утверждает перечень функций организации, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (далее - коррупционно-опасные функции).

3.2. Перечень коррупционно-опасных функций, осуществляемых Муниципальным казенным учреждением городского округа Фрязино «Дирекция Наугограда»:

3.2.1. Организационно-техническое обеспечение заседаний, совещаний, комиссий, семинаров, конференций, праздничных, торжественных и официальных мероприятий и встреч;

3.2.2. Содействие избирательным комиссиям, комиссиям референдума при организации выборов и референдумов на территории городского округа, обеспечение выполнения организационных и методических мероприятий, связанных с подготовкой и проведением выборов (референдумов);

3.2.3. Подготовка процедуры закупки товаров, работ и услуг;

3.2.4. Содействие созданию, становлению и поддержке субъектов малого и среднего предпринимательства;

3.2.5. Создание условий для обеспечения жителей городского округа Фрязино Московской области услугами общественного питания, торговли и бытового обслуживания;

3.2.6. Реализация мероприятий, направленных на рациональное размещение объектов потребительского рынка и объектов наружной рекламы на территории городского округа Фрязино Московской области;

3.2.7. Обеспечение деятельности администрации городского округа Фрязино в области осуществления информационной политики, взаимодействия со средствами массовой информации, взаимодействия с

общественностью городского округа в информационном пространстве, в том числе в социальных сетях;

3.2.8. Осуществление от имени администрации городского округа Фрязино выдачи разрешений на установку и эксплуатацию рекламных конструкций, а также выдачи согласований на установку и эксплуатацию средств размещения информации на территории городского округа Фрязино Московской области;

3.2.9. Осуществление мероприятий предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации от имени администрации городского округа Фрязино, в сфере наружной рекламы и потребительского рынка;

3.2.10. Выявление и устранение несанкционированной торговли на территории городского округа Фрязино Московской области;

3.2.11. Право на осуществление приносящую доход деятельность на платной основе не противоречащую действующему законодательству Российской Федерации.

3.3. Приведенный перечень коррупционно опасных функций не является исчерпывающим. Его содержание должно определяться спецификой организации и особенностями условий, в которых она функционирует.

3.4. С учетом перечня коррупционно-опасных функций руководитель организации утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей, по которым связано с коррупционными рисками в МКУ «Дирекция Научнограда» (далее — Перечень) (Приложение 1 к настоящему Положению), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

3.5. В перечень включаются должности руководителя организации, заместителя руководителя организации (при наличии), главного бухгалтера организации (при наличии), работников контрактной службы (контрактный управляющий) организации, а также иные должности работников организации, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками (по согласованию с уполномоченным органом, осуществляющим функции и полномочия учредителя организации).

3.6. Организация направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней после утверждения в уполномоченный орган, осуществляющий функции и полномочия учредителя организации.

3.7. Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - Декларация) по форме согласно Приложения 2 к настоящему Положению.

3.8. Порядок рассмотрения декларации в отношении руководителей организаций утверждается уполномоченным органом, осуществляющим

функции и полномочия учредителя организации, в отношении работников организации - утверждается руководителем организации.

3.9. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей МКУ «Дирекция Наукограда» с риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;

- строгое соблюдение руководителем организации и работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

- утверждение и поддержание организационной структуры организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя организации (при наличии) и или иными должностными лицами организации;

- 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 организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

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

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

- ограничение доступа работника организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

- пересмотр и изменение трудовых функций работника организации;

- временное отстранение работника организации от должности;

- перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

3.10. Организация, в зависимости от конкретного случая, применяет любые, не запрещенные действующим законодательством Российской Федерации, способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов.

4. Обязанности руководителя организации и работников по предотвращению конфликта интересов.

4.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель организации и работники обязаны:

исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами организации;

соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава организации, локальных нормативных актов организации, настоящего Положения о конфликте интересов;

при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами организации 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 организации;

исключить возможность вовлечения организации, руководителя организации и работников в осуществление противоправной деятельности;

обеспечивать максимально возможную результативность при осуществлении закупок; обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой

информации;

своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об организации 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 организации;

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

обеспечивать сохранность бюджетных средств и другого имущества организации; обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны организации, руководителя организации и работников.

5. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

5.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, работник организации подает на имя руководителя организации Уведомление (Приложение 3 к настоящему Положению).

Понятие "личная заинтересованность" установлено Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

5.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя организации работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации.

5.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

5.4. По результатам рассмотрения работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, подготавливается мотивированное заключение.

5.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

5.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю организации.

5.7. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

5.8. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

5.9. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) организация не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом орган, осуществляющий полномочия учредителя организации.

6. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов

6.1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее - Порядок) рекомендован Постановлением Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40 «Об утверждении примерного Порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области» и определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее - декларация), представленных работниками МКУ г.о. Фрязино «Дирекция Наугограда» (далее соответственно - организация), занимающими должности, включенные в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный руководителем организации.

6.2. Декларация рассматривается работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, а в случае представления декларации руководителем организации - кадровой службой органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации (далее - должностное лицо).

6.3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

6.4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

6.5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

проводить беседу с работником (руководителем организации), представившим декларацию;

изучать представленную работником (руководителем организации) декларацию и дополнительные материалы;

получать от работника (руководителя организации) письменные пояснения.

6.6. Мотивированное заключение должно содержать:
информацию, изложенную в декларации;
мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
рекомендации, для принятия одного из решений по декларации в соответствии с Приложением № 2 к Положению о конфликте интересов в МКУ «Дирекция Наукограда».

6.7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю организации, а в случае представления декларации руководителем организации в орган осуществляющий полномочия учредителя организации.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней руководителем организации.

6.8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

6.9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации, а в случае представления декларации руководителем организации орган, осуществляющий полномочия учредителя организации.

6.10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель организации не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в отдел кадров и муниципальной службы управления правового и кадрового обеспечения Администрации городского округа Фрязино.

6.11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся организацией, органом осуществляющий полномочия учредителя организации в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение 1

к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов в МКУ
«Дирекция Наукограда»

ПЕРЕЧЕНЬ

**должностей, исполнение обязанностей по которым связано с
коррупционными рисками в МКУ г.о. Фрязино «Дирекция Наукограда»**

№ п/п	Наименование должности	Количество единиц
1	Директор	1
2	Заместитель директора	1
3	Начальник отдела	3

Приложение 2

к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в МКУ
«Дирекция Наукограда»

ДЕКЛАРАЦИЯ конфликта интересов¹

Перед _____ заполнением _____ настоящей _____ декларации _____ я,

Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)

ознакомился требованиями Антикоррупционной политики муниципального казенного учреждения городского округа Фрязино «Дирекция Наукограда», учредителем которого является Московская область (далее — организация) и Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов².

Требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов мне понятны.

Подпись лица, представившего декларацию
декларацию

Фамилия, инициалы лица, представившего

³ Кому: (указывается Ф.И.О.) и должность руководителя организации	
От кого: (Ф.И.О. работника заполнившего декларацию конфликта интересов — далее декларация)	
Должность:	
Дата заполнения:	« _____ » _____ Г.
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
Начало	Окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами, ответить «Да» или «Нет» на каждый из них⁴.

Вопросы:

5

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? (да/нет)_____

5

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

(да/нет)_____

5

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)? (да/нет)_____

5

4. Работают ли в организации Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О.,

должность)?

(да/нет) _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Организации?

(да/нет) _____

6. Участвовали ли Вы от лица Организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

(да/нет) _____

7. Замещали ли Вы в течение двух последних лет должность государственного гражданского или муниципального служащего?

(да/нет) _____

8. Замещают ли на текущий момент Ваши родственники, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, должность государственного или муниципального служащего?

(да/нет) _____

9. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)?

(да/нет) _____

10. Известны ли Вам иные обстоятельства, не перечисленные в настоящей декларации, которые, по Вашему мнению, вызывают или могут вызвать конфликт интересов?

(да/нет) _____

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов необходимо детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

Подпись лица, представившего декларацию

Фамилия, инициалы лица, представившего

Декларацию принял:⁶

Должность _____

_____ (подпись)
« ____ » _____ г.

_____ (Фамилия, инициалы)

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю указанную работником ситуацию как конфликт интересов	
Рекомендуется с согласия работника изменить его трудовые обязанности (указать, какие), способные привести к возникновению конфликта интересов	
Рекомендуется с согласия работника временно отстранить его от исполнения трудовых обязанностей, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов	
Рекомендуется с согласия работника перевести его на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	

Должность

(подпись)
« ____ » _____ г.

(Фамилия, инициалы)

¹Далее - декларация.

²Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

³Руководитель организации представляет декларацию конфликта интересов руководителю учреждения, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, работник организации — руководителю организации.

⁴Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

⁵Лица, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, усыновители, супруги), дети (в том числе усыновленные), братья, сестры (в том числе сводные), а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

⁶Заполняется работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, а в случае представления декларации руководителем должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации.

⁷Заполняется руководителем организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководителем органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, либо уполномоченным им должностным лицом.

Приложение 3

к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в МКУ
«Дирекция Наукограда»

Руководителю МКУ «Дирекция
Наукограда»

от

(Ф.И.О. работника организации,
должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых функций, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении
трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по
предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« » 20 г.

**Регламент
обмена подарками и знаками делового гостеприимства
в муниципальном казенном учреждении
г.о. Фрязино «Дирекция Наукограда»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МКУ «Дирекция Наукограда» (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 организации 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 организации;

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

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

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

1.3. Организация 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 организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практикеработы организации.

1.5. Работникам, представляющим интересы организации 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.

Не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей (статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации).

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.

2.4. Руководитель организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, 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.

2.5. 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.

2.6. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.7. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.8. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.9. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.

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

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

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

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.11. При обнаружении подарка, оставленного на рабочем месте, рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу. Если это невозможно, следует незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное должностное лицо и руководителя организации, одновременно сдав подарок. Возврат такого подарка должностному лицу и его выкуп в таком случае невозможны (п. 16 Разъяснений Минтруда России)

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулируемыми этическими нормами и правилами 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.

3. Отличие подарка от взятки

3.1. За нарушение установленных ограничений, в том числе в отношении получения подарков, руководитель и работники не независимо от должностных обязанностей, могут быть привлечены к дисциплинарной (замечание, выговор, предупреждение о неполном должностном соответствии, увольнение в связи с утратой доверия), а также к административной ответственности (ст. 19.28 КоАП Российской Федерации; п. 1.1 ч. 1 ст. 37, ст. 59.1, 59.2 Закона № 79-ФЗ).

Также возможно привлечение госслужащего к уголовной ответственности за взятку при наличии в его действиях состава преступления (ст. 290 УК Российской Федерации).

3.2. Подарок и взятка различаются по мотиву и характеру получения.

Мотивами для вручения подарка является уважение, симпатия, благодарность, чувство морального долга у дарителя к одаряемому. В связи с подарком у одаряемого не возникает встречных обязательств.

Мотивом для дачи взятки является корыстный умысел в виде достижения правовой, имущественной, коммерческой, иной цели для получения выгоды, обогащения либо освобождения от ответственности. У взяткополучателя также присутствует мотив обогащения.

Взятка носит возмездный характер, так как от взяткополучателя ожидается соответствующее поведение (п. 2 Постановления Пленума Верховного Суда Российской Федерации от 09.07.2013 № 24):

входящие в служебные полномочия действия либо бездействие в пользу взяткодателя или представляемых им лиц;

способствование в силу должностного положения совершению указанных действий (бездействию);

общее покровительство или попустительство по службе;

совершение незаконных действий (бездействие).

4. Область применения

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

Приложение № 5

к Антикоррупционной политике
МКУ «Дирекция Наукограда»

Антикоррупционная оговорка

Статья 1.

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

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

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

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

Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой

Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

КАРТА (РЕЕСТР) КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
в муниципальном казенном учреждении
городского округа Фрязино
«Дирекция Наукограда»

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Перечень Должностей МКУ	Типовые ситуации	Меры по устранению	Сроки выполне ния
1.	Организация деятельности учреждения	Директор, работники МКУ «Дирекция Наукограда»	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и (или) его родственников, либо иной личной заинтересованности.	Информационная открытость учреждения. Реализация утвержденной Антикоррупционной политики учреждения о Разъяснение работникам Учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно
2.	Осуществление кадровой Работы	Директор, работники МКУ «Дирекция Наукограда»	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение. Проведение аттестации (оказание давления на принятие решения)	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу.	Постоянно
3.	Работа со служебной информацией	Директор, Работники МКУ «Дирекция Наукограда»	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению и защищена положениями Федерального закона от 27.07.2006 №152-ФЗ «О персональных данных» Попытка	Реализация утвержденной Антикоррупционной политики Учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения противоправных действий в Учреждении. Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение	Постоянно

			несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	коррупционных правонарушений.	
4.	Рассмотрение обращений юридических и физических лиц.	Директор	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством Российской Федерации	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль за сроками подготовки письменных ответов на обращения, визирование заинтересованными должностными лицами ответов, и за сроками и порядком рассмотрения обращений.	Постоянно
5	Взаимоотношения с должностными лицами в вышестоящих организациях, органах власти и других правоохранительных, управленческих, правоохранительных, органов и других организаций.	Директор, работники МКУ «Дирекция Наукограда»	Дарение подарков, материальных ценностей, оказание не служебных услуг, не связанных с профессиональной деятельностью должностным лицам вышестоящих организаций, органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаковых сувениров (деловые сувениры), протокольных мероприятий.	Реализация утвержденной Антикоррупционной политики учреждения. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении. Разъяснение работникам Учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно

Осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

6.	Описание объекта закупки и определение условий исполнения контракта.	Директор, работники МКУ «Дирекция Наукограда» работники МКУ «ЦМЗ» в рамках соглашений.	Формирование наименования объекта закупки, не соответствующего описанию объекта закупки, чтобы ограничить конкуренцию и привлечь конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), аффилированного с заказчиком или выплачивающим ему незаконное вознаграждение.	Оценка соответствия наименования объекта закупки, описанию объекта закупки. Направление работников на повышение квалификации по программам, связанным с вопросами функционирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд. Информирование комиссии по противодействию коррупции о поступивших жалоб на ограничение конкуренции.	Постоянно
7.		Директор, работники «Дирекция Наукограда» работники МКУ «ЦМЗ» в рамках	В одном объекте закупки, объединяются разнородные товары, работы, услуги таким образом, чтобы ограничить конкуренцию и привлечь конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя),	Пояснение работникам учреждения, связанных с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы	Постоянно

		соглашений	аффилированного заказчика или выплачивающим ему незаконное вознаграждение	предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	
8.		Директор, работники «Дирекция Наукограда» работники МКУ «ЦМЗ» в рамках соглашений	Характеристики товара, работы или услуги определены таким образом, что он (она) может быть приобретен(а) только у одного поставщика (подрядчика, исполнителя), аффилированного с заказчиком или выплачивающим ему незаконное вознаграждение	Пояснение работникам учреждения, связанных с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	Постоянно
9.		Директор, Работники «Дирекция Наукограда» Работники МКУ «ЦМЗ» в рамках соглашений	Необоснованное сокращение срока исполнения контракта при осуществлении закупки, чтобы привлечь конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), аффилированного с заказчиком или выплачивающим ему незаконное вознаграждение	Пояснение работникам учреждения, связанных с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.	Постоянно
10.	Определение и обоснование начальной (максимальной) цены контракта.	Директор, Работники МКУ «Дирекция Наукограда» Работники МКУ «ЦМЗ» в рамках соглашений.	Отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. Необоснованное завышение (занижение) начальной (максимальной) цены контракта при осуществлении закупки, чтобы привлечь конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), аффилированного с заказчиком или выплачивающим ему незаконное вознаграждение.	Оценка проведенного определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта на соответствие методам и порядку, предусмотренным Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Направление работников на повышение квалификации по программам, связанным с вопросами функционирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения Государственных и муниципальных нужд. Информирование комиссии по противодействию коррупции о поступивших жалобах на ограничение конкуренции.	Постоянно

11.	Директор, работники «Дирекция Наукограда» работники МКУ «ЦМЗ» в рамках соглашений.	Опубликованные документы закупки сложно или невозможно открыть, прочесть, скопировать, что может повлечь привлечение конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), аффилированного с заказчиком или выплачивающим ему незаконное вознаграждение.	Опубликование документов закупки в формате, обеспечивающем возможность сохранения на технических средствах, поиска и копирования произвольных фрагментов текста. Информирование комиссии по противодействию коррупции о поступивших жалобах на ограничение конкуренции.	Постоянно
12.	Разработка документации о закупке. Директор, работники «Дирекция Наукограда» работники МКУ «ЦМЗ» в рамках соглашений.	Установленный в документации о закупке неправомерный порядок оценки заявок ограничивает конкуренцию, в результате чего возникает возможность привлечения конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), аффилированного с заказчиком или выплачивающим ему незаконное вознаграждение.	Оценка установленного в документации о закупке порядка оценки заявок с целью создания равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупки. Направление работников на повышение квалификации по программам, связанным с вопросами функционирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд. Информирование комиссии по противодействию коррупции о поступивших жалобах на ограничение конкуренции.	Постоянно
13.	Директор, работники «Дирекция Наукограда» работники МКУ «ЦМЗ» в рамках соглашений	Установленное в документации о закупке необоснованное требование к участникам закупки о наличии специального разрешения (лицензии), членства в саморегулируемой организации или выданного саморегулируемой организацией свидетельства о допуске к определенному виду работ ограничивает конкуренцию, в результате чего возникает возможность привлечения конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), аффилированного с заказчиком или выплачивающим ему незаконное вознаграждение.	Оценка установленного в документации о закупке требований к участникам закупки с целью создания равных условий для обеспечения конкуренции между участниками закупки. Направление работников на повышение квалификации по программам, связанным с вопросами функционирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд.	Постоянно

14.	Определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей)	Директор, Работники МКУ «Дирекция Нацпограда», Работники МКУ «ЦМЗ» в рамках соглашений	Разглашение служебной информации заинтересованным лицам, ставшей известной работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд. Проведение переговоров заказчиком, членами комиссий по осуществлению закупок с участником закупки в отношении заявок на участие в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), что может привести к созданию для участника закупки необоснованных преимуществ и повлечь привлечение конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), аффилированного с заказчиком или выплачивающим ему незаконное вознаграждение.	Информирование работников, ответственных за формирование задания на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг; руководитель и члены комиссий по осуществлению закупок до выявления победителя. Информирование комиссии по противодействию коррупции о выявленных случаях проведения переговоров с участником закупки до выявления победителя.	Постоянно
15.	Рассмотрение и оценка заявок на участие в открытом конкурсе, котировок, рассмотрение заявок на участие в аукционе в электронной форме.	Директор и работники контрактной службы; члены комиссии по закупкам	Предоставление необоснованных преимуществ участникам закупки, в том числе разное отношение к разным участникам закупки по одинаковым (схожим) условиям, указанным в заявках, что может повлечь привлечение конкретного поставщика (подрядчика, исполнителя), аффилированного с заказчиком или выплачивающим ему незаконное вознаграждение.	Указание в документации о закупке максимально подробных критериев оценки, описание объекта закупки, требований к участникам закупки и четкое формулирование условий подтверждения. Размещение протоколов рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, в запросе котировок, рассмотрение первых частей заявок на участие в аукционе, в открытом доступе в ЕИС. Направление работников на повышение квалификации по программам, связанным с вопросами функционирования контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд. Информирование комиссии о выявленных случаях нарушения порядка рассмотрения и оценки заявок на участие в открытом конкурсе, в запросе котировок, рассмотрение заявок на участие в аукционе в электронной форме.	Постоянно

16.	Приемка выполненных работ, оказанных услуг и поставленных товаров по государственным контрактам.	Директор, работники МКУ «Дирекция Наукограда»	Принятие исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта), не соответствующих требованиям государственного контракта.	Размещение документов о приемке и отчета об исполнении государственного контракта в открытом доступе в ЕИС. Информирование комиссии по противодействию коррупции о выявленных случаях принятия исполнения обязательств по государственному контракту (этапу государственного контракта), не соответствующих требованиям государственного контракта.	Постоянно
Осуществление функций получателя средств бюджета, предусмотренных на содержание Учреждения, реализацию возложенных на Учреждения функций					
17.	Оформление документов, справок, формирование отчетности (бухгалтерской, финансовой, статистической) о деятельности учреждения.	Директор, работники МКУ «Дирекция Наукограда» работники МКУ «ЦБС» в рамках соглашений.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных формах, а также в выдаваемых справках, документах.	Обеспечение согласования и визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. Разъяснение ответственными лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Постоянно
18.	Принятие решений об использовании бюджетных Средств.	Директор, работники МКУ «ЦБС» в рамках соглашений.	Нецелевое и (или) неэффективное использование бюджетных средств.	Соблюдение установленного законодательством России порядка осуществления закупок для государственных нужд и локальных нормативных актов учреждения. Сокращение ситуаций единовременного принятия решений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении. Разъяснение работникам Учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличие и достоверности первичных документов бухгалтерского учета, экономической обоснованности расходов. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий.	Постоянно

Приложение №7
к Антикоррупционной политике
МКУ «Дирекция Наукограда»

Руководителю

(организационно-правовая
форма и наименование организации)

(ФИО)
От

(Ф.И.О. работника организации, должность
и телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с
исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2)

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

_____;

3)

(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить
коррупционное правонарушение)

_____;

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20__ г.