



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ
«МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ МИГРАЦИОННЫЙ ЦЕНТР»**

ПРИКАЗ

от 14.02.2025

№ 34

г. Краснодар

**О мерах по противодействию коррупции
в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»**

В соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить главного специалиста отдела консультационной и методической деятельности Надточего Артема Владимировича ответственным за антикоррупционную деятельность в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» (далее – учреждение).

2. Возложить функции по антикоррупционной работе на главного специалиста отдела консультационной и методической деятельности Надточего А.В.:

разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам предупреждения коррупции и соответствующих методических материалов;

участие в проведении в учреждении оценки коррупционных рисков;

сбор и анализ декларации и уведомлений, представленными работниками в целях противодействия коррупции;

выявление ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в учреждении, коррупционных правонарушений;

проведение проверок на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) коррупционных правонарушениях;

взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами при проведении мероприятий по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, проверок и расследований;

проверка добросовестности контрагентов;

информирование, консультирование и обучение работников по вопросам противодействия коррупции;

мониторинг изменений российского и применимого к учреждению зарубежного антикоррупционного законодательства, релевантной практики;

обеспечение участия учреждения в коллективных соглашениях по вопросам противодействия коррупции;

регулярный мониторинг реализации мер противодействия коррупции в учреждении, подготовка соответствующих отчётных материалов и предложений для руководства.

3. Утвердить антикоррупционную политику учреждения согласно приложению 1.

4. Утвердить памятку по антикоррупционному поведению работников учреждения согласно приложению 2.

5. Утвердить антикоррупционные стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников учреждения согласно приложению 3.

6. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников учреждения согласно приложению 4.

7. Утвердить порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 5.

8. Утвердить образец уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 6.

9. Утвердить форму журнала регистрации уведомления работодателя о фактах обращения к работникам учреждения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 7.

10. Утвердить порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства учреждения согласно приложению 8.

11. Утвердить положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения согласно приложению 9.

12. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения согласно приложению 10.

13. Утвердить положение о конфликте интересов работников учреждения согласно приложению 11.

14. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей работников учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов, согласно приложению 12.

15. Утвердить форму обращения гражданина и юридического лица о фактах коррупционных правонарушений, допущенных со стороны работников учреждения, согласно приложению 13.

16. Утвердить форму журнала регистрации обращений граждан, юридических лиц и организаций о фактах коррупционных правонарушений, допущенных со стороны работников учреждения, согласно приложению 14.

17. Утвердить форму журнала регистрации звонков (сообщений), поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции в учреждении, согласно приложению 15.

18. Главному специалисту, программисту отдела правового, кадрового и организационного обеспечения ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» Козловскому Р.С. обеспечить размещение настоящего приказа на официальном сайте ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» в сети Интернет (www.mmc23.ru). На сайте учреждения указать телефоны «горячей линии» для обращения граждан и юридических лиц по фактам коррупции в учреждении.

19. Признать утратившими силу:

приказ ГБУ КК «Многофункциональный миграционный центр» от 01.09.2021 г. № 20 «О мерах противодействия коррупции в государственном бюджетном учреждении Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр»;

приказ ГБУ КК «Многофункциональный миграционный центр» от 17.03.2022 г. № 14 «Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников ГБУ КК «Многофункциональный миграционный центр» к совершению коррупционных правонарушений».

20. Приказ вступает в силу с момента его подписания.

21. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Е.М. Демерджева

Приложение 1
к приказу ГКУ КК
«Многофункциональный
миграционный центр»

от 14.02.2025 г. № 34

**Антикоррупционная политика
ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» (далее - Антикоррупционная политика) (далее – учреждение) разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности и является базовым документом учреждения, определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применяемого антикоррупционного законодательства, руководством, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени учреждения.

1.2. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.3. Антикоррупционные меры учреждения направлены на предупреждение коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

**2. Основные понятия,
применяемые в антикоррупционной политике**

Для целей настоящей Антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

Коррупция — принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, работающими в учреждении, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

Антикоррупционная политика — деятельность учреждения,

направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;

Коррупционное правонарушение — деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

Коррупциогенный фактор — явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

Предупреждение коррупции — деятельность учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

3. Цели антикоррупционной политики

3.1. Антикоррупционная политика отражает приверженность работников учреждения и его руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого предоставления информации об оказываемых услугах, а также стремление учреждения к усовершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации учреждения на должном уровне.

3.2. Учреждение ставит перед собой цели:

минимизировать риск вовлечения руководства и работников учреждения независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;

сформировать у контрагентов, работников и иных лиц единообразное понимание настоящей Антикоррупционной политики о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к учреждению и работникам;

вменить в обязанность работников знание и соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

4. Принципы антикоррупционной политики

4.1. Все работник учреждения должны руководствоваться настоящей Антикоррупционной политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

4.2. Руководитель отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за антикоррупционную деятельность, их внедрение и контроль.

4.3. Принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики распространяются на контрагентов и представителей учреждения, а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах или прямо вытекают из закона.

4.4. Руководитель формирует этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с Антикоррупционной политикой всех работников.

4.5. При создании системы мер противодействия коррупции учреждение основывается на следующих ключевых принципах противодействия коррупции:

4.5.1 Принцип соответствия работы учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

4.5.2 Принцип личного примера руководства.

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

4.5.3 Принцип вовлеченности работников.

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

4.5.4 Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

4.5.5 Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

4.5.6 Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

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

4.5.7 Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

5. Антикоррупционное законодательство

5.1. Все работники учреждения должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе,

Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным Законом «О противодействии коррупции», настоящей Антикоррупционной политикой и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. С учетом изложенного всем работникам учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

6. Взаимодействие с работниками

6.1. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Антикоррупционной политики, информируя о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

6.2. Учреждением организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства (письменное заявление на имя руководителя или личное обращение; сообщения посредством телефонной или факсимильной связи; электронная почта) о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах учреждения или от его имени. В адрес руководителя могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

6.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится вводный инструктаж по настоящей Антикоррупционной политике и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия.

6.4. В целях предупреждения и противодействия коррупции работники учреждения обязаны:

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

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

незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных

правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

сообщать непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Взаимодействие с посредниками и иным лицами, проверка контрагентов

7.1. Работникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, совместные предприятия или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Антикоррупционной политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

7.2. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг учреждение руководствуется нормами Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и Положением о комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг для нужд государственного казенного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр».

7.3. Руководитель, члены единой комиссии по осуществлению закупок, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные Федеральным законом от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

7.4. Учреждение стремится иметь деловые отношения с контрагентами, поддерживающими требования антикоррупционного законодательства и/или контрагентами, декларирующими непринятие коррупции.

8. Информирование и обучение

8.1. Учреждение размещает настоящую Антикоррупционную политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики всеми контрагентами и своими работниками.

8.2. Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики учреждения и владения способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

9. Антикоррупционные мероприятия

9.1. В Антикоррупционную политику учреждения включается перечень конкретных мероприятий, которые должны реализовываться в целях предупреждения и противодействия коррупции.

9.2. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:

разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников; введение во вновь заключаемые договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки.

9.3. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур: введение процедуры информирования работниками руководителя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений;

введение процедуры информирования руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

9.4. Обучение и информирование работников:

проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

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

9.5. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля учреждения требованиям антикоррупционной политики:

осуществление контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.

10. Мониторинг и контроль, внесение изменений

10.1. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, учреждение осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

10.2. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований применяемого законодательства Российской Федерации разрабатывается и реализуется план действий по пересмотру и изменению настоящей Антикоррупционной политики и/или антикоррупционных мероприятий.

11. Внутренний контроль

11.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление нарушений действующего законодательства.

11.2. Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете учреждения, задокументированы и доступны для проверки.

11.3. Искжение или фальсификация бухгалтерской отчетности учреждения строго запрещены.

12. Отказ от ответных мер и санкций

12.1. Учреждение заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп, оказать посредничество во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа у учреждения возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

13.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно в учреждении;

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

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

14. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) антикоррупционной политики

14.1. Руководитель и работники всех структурных подразделений

учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

14.2. Лица, виновные в нарушении требований Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности



А.В. Надточий

ПАМЯТКА
по антикоррупционному поведению работников
ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»

1. Общие правила поведения

Согласно законодательству Российской Федерации, коррупция — это злоупотребление служебным положением, дача 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 третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами; а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Настоящая Памятка разработана для работников ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» (далее — учреждение) в целях предотвращения коррупционных правонарушений.

Работник учреждения должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять тактичность в общении с гражданами и коллегами. В служебном поведении работника учреждения должен воздерживаться от:

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

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных требований;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

Работник учреждения должен быть образцом профессионализма, безупречной репутации, честности, беспристрастности и справедливости, не допускать поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Работник учреждения должен принимать меры по предотвращению и

Работник учреждения должен принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; принимать меры по предупреждению коррупции. Работнику учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

Если работнику учреждения предлагают взятку, то необходимо подготовить письменное сообщение по данному факту на имя работодателя либо обратиться с сообщением о готовящемся преступлении в правоохранительные органы.

Поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание дачи взятки или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, является неприемлемым для работника учреждения, поскольку заставляет усомниться в его объективности и добросовестности, наносит ущерб репутации системы государственного управления в целом.

Взятка — принимаемые должностным лицом материальные ценности (предметы или деньги) или какая-либо имущественная выгода или услуги за действие (или наоборот бездействие), в интересах взяткодателя, которое это лицо могло или должно было совершить в силу своего служебного положения. Действия по передаче и приёму взятки в России противозаконны и подпадают под действие Уголовного кодекса Российской Федерации.

Взяткой могут быть признаны:

а) предметы — деньги, в том числе валюта, банковские чеки и ценные бумаги, изделия из драгоценных камней и металлов, автомашины, продукты питания, техника, бытовые приборы и другие товары, квартиры, дачи, гаражи, земельные участки и другая недвижимость;

б) услуги и выгоды — лечение, ремонтные и строительные работы, санаторные и туристические путевки, оплата развлечений и других расходов безвозмездно или по заниженной стоимости;

в) завуалированная форма взятки — банковская ссуда в долг или под видом погашения несуществующего долга, оплата товаров, купленных по заниженной цене, покупка товаров по завышенной цене, заключение фиктивных трудовых договоров с выплатой заработной платы взяточнику, его родственникам или друзьям, получение льготного кредита, завышение гонораров за лекции, статьи и книги, преднамеренный проигрыш в карты, «случайный» выигрыш в казино, увеличение процентных ставок по кредиту и т.д.

В Уголовном кодексе Российской Федерации предусмотрены следующие преступления, связанные со взятничеством:

- 1) получение взятки (ст. 290 УК РФ),
- 2) дача взятки (ст. 291 УК РФ),
- 3) посредничество при взятничестве (ст. 291.1 УК РФ),
- 4) коммерческий подкуп (ст. 204 УК РФ),
- 5) провокация взятки или коммерческого подкупа (ст. 304 УК РФ).

При обсуждении рабочих вопросов работнику учреждения следует

избегать действий и высказываний, которые могут быть восприняты как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки:

спорных жестов, мимики и выражений. Например: «вопрос решить трудно, но можно», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры в другой обстановке», «ну что делать будем?» и т.п.;

определенных тем: низкий уровень заработной платы работников, нехватка средств на реализацию нужд, желание приобрести имущество или услугу, отсутствие работы у близких, необходимость поступления детей в образовательные учреждения;

получения подарков и приглашений в рестораны;

предложений о предоставлении скидки, услуг по подготовке необходимых документов, взносе в благотворительный фонд, поддержке конкретной спортивной команды;

неожиданно прерывать беседу и под благовидным предлогом оставлять посетителя одного в кабинете, оставив при этом открытыми ящик стола, папку с материалами, сумку, портфель;

написания посторонних цифр на бумаге или набора на калькуляторе с последующей их демонстрацией посетителю.

Внимание! Вас могут провоцировать на принятие или дачу взятки с целью компрометации!

Провокация взятки либо коммерческого подкупа, то есть попытка передачи должностному лицу без его согласия взятки в целях искусственного создания доказательств совершения преступления либо шантажа.

Действия работника учреждения в случае вымогательства или провокации взятки (подкупа):

вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться вымогателем как готовность, либо как категорический отказ дать взятку или совершить подкуп;

внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форма коммерческого подкупа, последовательность решения вопросов);

постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы или, если это невозможно, предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;

поинтересоваться у собеседника о гарантиях решения вопроса в случае дачи взятки или совершения подкупа;

не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткополучателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации.

2. Угроза жизни и здоровью

Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью работника учреждения или членам его семьи, рекомендуется:

- 1) по возможности скрытно включить записывающее устройство;
- 2) держать себя хладнокровно, а если действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю;
- 3) в случае если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением;
- 4) немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося;
- 5) в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон;
- 6) при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.

3. Подарки

Работник учреждения не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям.

4. Злоупотребление служебным положением

Работник учреждения не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у него нет на это законного основания.

Работник учреждения не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других работников учреждения, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.

В соответствии с п. 1 ст. 575 «Запрещение дарения» Гражданского кодекса Российской Федерации, в части касающейся, не допускается дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей:

- 1) лицам, замещающим государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственным служащим, муниципальным служащим, служащим Банка России в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;
- 2) в отношениях между коммерческими организациями.

Важно!

Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности, таможенного органа или органа наркоконтроля Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном работника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о работнике, принявшем сообщение, его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес, телефон правоохранительного органа, а также дата приема сообщения.

Полученное от Вас сообщение (заявление), должно быть незамедлительно зарегистрировано в правоохранительном органе и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать, чтобы Вас принял руководитель соответствующего подразделения для получения более подробной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о вымогательстве взятки или коммерческом подкупе Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия работников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

В случае обращения к работнику учреждения лиц с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений, необходимо:

1) Сообщить о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры:

Прокуратура Краснодарского края, тел. +7 861 268-50-01;

Прокуратура г. Краснодара, тел. +7 861 268-62-58.

2) Поставить в известность руководителя учреждения и ответственного за антикоррупционную деятельность в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр».

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности



А.В. Надточий

Приложение 3
к приказу ГКУ КК
«Многофункциональный
миграционный центр»

от 14.02.2025 г. № 34

**Антикоррупционные стандарты и процедуры,
направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения
работников ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» (далее – Стандарты и процедуры) (далее – учреждение) разработаны в соответствии с положениями: Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Уголовного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, а также иных нормативно-правовых актов.

1.2. Стандарты и процедуры представляют собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и правил поведения, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.3. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционных стандартов (антикоррупционная политика), являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2. Цели и задачи

2.1. Введение Стандартов и процедур, то есть установление для деятельности учреждения единой системы запретов, ограничений и дозволений, направлено на обеспечение предупреждения коррупции и обеспечивают добросовестную работу и поведение работников в учреждении.

2.2. Целью настоящих Стандартов и процедур является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении.

2.3. Задачами Стандартов и процедур являются:

информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении деятельности по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении;

обеспечение реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении.

3. Термины и определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») по:

- а) предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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.

Дача взятки - незаконное вручение, передача материальных ценностей или предоставление выгод имущественного характера должностному лицу лично или через посредника за совершение действий (бездействия), входящих в служебные полномочия должностного лица, в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, или за способствование должностным лицом в силу занимаемого им положения совершению действий (бездействия) другим должностным лицом, либо за общее покровительство или попустительство по службе взяткодателю или представляемым им лицам, а равно за незаконные действия (бездействие) должностного лица по службе.

Взятничество — это обещанные, принимаемые, требуемая или получаемая должностным лицом имущественная выгода или услуги за действие (или наоборот бездействие), в интересах взяткодателя. Посредничество во взятничестве - непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное способствование взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки.

Вымогательство взятки - требование должностного лица дать взятку под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам гражданина, либо поставить его в такие условия, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для его правоохраняемых интересов.

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.

Служебный подлог - внесение должностным лицом, а также государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности.

Халатность - неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом своих обязанностей вследствие недобросовестного или небрежного отношения к службе, если это повлекло причинение крупного ущерба или существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

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

4. Принципы стандартов и процедур

4.1. Основу Стандартов и процедур составляют принципы добросовестности и прозрачности.

4.2. Принцип добросовестности обеспечивает соблюдение требований закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых учреждением.

4.3. Принцип прозрачности обеспечивает доступность информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с действующим законодательством РФ, а также иных сведений, раскрываемых в интересах учреждения. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, надлежащим выполнением требований закона и внутренних локальных актов.

5. Законность и противодействие коррупции

5.1. Приоритетом учреждения является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления уставной деятельности учреждения, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

5.2. Требования о недопустимости нарушения закона предъявляются на всех уровнях деятельности учреждения. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

6. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений

6.1. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначается приказом директора учреждения.

6.2. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении осуществляет контроль за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям между работниками учреждения и третьими лицами.

7. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

7.1. Важнейшей мерой по противодействию коррупции в учреждении является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, которые являются системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающих реализацию уставных видов деятельности учреждения.

7.2. Соблюдение этических правил и норм не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а определяют нравственную сторону его трудовой деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

7.3. Отношения, возникающие в процессе выполнения возложенных на учреждение функций, основываются на открытости, признании взаимных интересов и соблюдения требований закона.

8. Требования к взаимодействию с контрагентами

8.1. Основным направлением деятельности учреждения, повышающим эффективность в противодействии коррупции, является обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд.

8.2. Учреждение осуществляет деятельность по заключению договоров (контрактов) различных направлений с юридическими и физическими лицами в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в соответствии с требованиями Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

8.3. Данный вид деятельности осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности в порядке и сроки, установленные действующим законодательством Российской Федерации.

9. Отношения с потребителями услуг, оказываемых в учреждении

9.1. Добросовестное исполнение обязательств и постоянное повышение качества услуг, предоставляемых учреждением, являются главными приоритетами учреждения в отношениях с потребителями услуг.

9.2. В отношениях с потребителями услуг не допускается:

9.2.1. использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей с целью получения незаконной выгоды.

9.2.2. проявление в учреждении любых форм коррупции и нарушений требований действующего законодательства и правовых актов о противодействии коррупции в РФ.

9.2.3. обеспечение любого рода привилегий, вручение подарков или иных подношений с целью понуждения работников учреждения к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

9.3. Если работника учреждения принуждают к любому прямому или косвенному требованию о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом директора учреждения, а в случае его отсутствия - заместителя директора учреждения для своевременного

применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к установленной законом ответственности.

10. Мошенническая деятельность

10.1. В Российской Федерации гарантируется единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности (ст. 8 Конституции РФ). Мошенничество представляет непосредственную угрозу для реализации конституционных положений.

10.2. Работникам учреждения призвано не допускать противозаконную мошенническую деятельность в любых ее проявлениях. Данный вид деятельности в России преследуется уголовным законодательством РФ.

10.3. Уголовным законодательством мошенничество определено как хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием.

10.4. Мошенническая деятельность так же предполагает действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

11. Деятельность с использованием методов принуждения

11.1. Работникам учреждения призвано не допускать причинения ущерба или вреда, а равно угрозу причинения ущерба или вреда, прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

11.2. Деятельность с использованием методов принуждения - это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или угрозы к причинению телесных повреждений, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

12. Деятельность на основе сговора

12.1. Сговор — это форма соучастия, в которой участвуют лица, заранее договорившиеся о совместном совершении преступления (ч. 2 ст. 35 УК).

12.2. Отличительной чертой этой формы соучастия является наличие предварительного сговора, которое обуславливает наличие у соучастников согласования о предстоящем преступлении.

12.3. Работникам учреждения призвано не допускать противозаконной деятельности на основе сговора, которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной

цели или преступного результата, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

13. Обструкционная деятельность

13.1. Работникам учреждения не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств, необходимых для расследования, или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого в Учреждении.

13.2. Работникам учреждения не допускается осуществление деятельности с использованием методов принуждения и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий, расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

14. Спонсорская помощь и благотворительность

14.1. Несмотря на то, что спонсорская помощь и благотворительность в большинстве случаев имеют благую цель, в рамках антикоррупционного законодательства такие действия могут быть признаны противоправными. Для минимизации рисков, связанных с оказанием спонсорской помощи и осуществлением благотворительности, должны соблюдаться следующие правила:

1) оказание спонсорской помощи или осуществление благотворительности должно быть направлено на достижение общественно полезных целей;

2) рекомендуется оказывать спонсорскую помощь или осуществлять благотворительность в пользу организаций или лиц, обладающих достойной репутацией;

3) при принятии решения об оказании спонсорской помощи или осуществлении благотворительности должно учитываться мнение ответственного лица;

4) не допускается оказание спонсорской помощи или осуществление благотворительности с целью получения необоснованного преимущества;

5) не допускается оказание спонсорской помощи или осуществление благотворительности по указанию (настоятельной рекомендации) должностных лиц или лиц, выполняющих управленческие функции в коммерческой или иной организации.

15. Обращение с подарками

15.1. Обращение с подарками основано на следующих принципах: законности, ответственности, уместности.

15.2. Предоставление или получение подарка допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо обязательств или действий.

15.3. Предоставление или получение подарка не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать данный факт от директора и других работников учреждения.

15.4. Общие требования к обращению с подарками:

Подарки (выгоды) — это любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением своей деятельности в учреждении. Работникам учреждения строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на выполнение работниками их деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств. Дозволяется принимать подарки, имеющие исключительно символическое значение.

В учреждении запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с исполнением уставных видов деятельности учреждения:

а) наличные денежные средства, денежные переводы, денежные средства, на счета работников учреждения или их родственников;

б) предоставляемые работникам учреждения или их родственникам беспроцентные займы или займы с заниженным размером процентов;

в) предоставляемые работниками учреждения или их родственникам завышенных, явно несоразмерных действительной стоимости выплат за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции.

В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка работник обязан сообщить об этом директору учреждения, а, в случае его отсутствия, заместителю директора учреждения, и следовать его указаниям.

15.5 Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер юридической ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

16. Недопущение конфликта интересов

16.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и правами и

законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

16.2. Под личной заинтересованностью должностного лица, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности

А.В. Надточий

от 14.02.2025 г. № 34

**Кодекс
этики и служебного поведения работников
ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»**

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» (далее – учреждение) (далее – Кодекс), устанавливает правила, предусматривающие этические ценности и правила служебного поведения всех работников учреждения, профилактику коррупционных и иных правоотношений, а также определяет основополагающие принципы взаимоотношений между работниками учреждения с обществом в целом, правоохранительными и другими органами государственной власти, организациями.

Настоящий Кодекс основан на общепринятых стандартах делового поведения и является составной частью системы управления учреждения, способствует всестороннему развитию, устанавливает основополагающие принципы принятия управленческих решений в экономической и социально-трудовой сферах.

Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, а также мирового опыта и российской практики.

Целью принятия настоящего Кодекса является формирование условий для повышения прозрачности деятельности учреждения, снижения коррупционных рисков, а также формирование корпоративной культуры и системы ценностей.

Задачами настоящего Кодекса являются:

профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов;

формирование эффективной системы антикоррупционного противодействия в учреждении;

соблюдение норм деловой этики работников учреждения;

повышение и развитие единой корпоративной культуры в учреждении.

Настоящий Кодекс направлен на принятие управленческих решений в учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации и соблюдением общепринятых в деловой практике этических принципов.

Кодекс в части, не противоречащей существу имеющихся обязательств, имеет рекомендательный характер для физических лиц, работающих по гражданско-правовым договорам, заключенным с учреждением, а также для физических и юридических лиц, исполняющих поручения либо представляющих учреждение перед третьими лицами, если их действия осуществляются от имени учреждения.

Несоблюдение требований Кодекса может повлечь за собой применение дисциплинарных взысканий, а также инициирование от имени учреждения в отношении нарушителей требований мер гражданско-правовой, административной и уголовной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Соблюдение этических норм и принципов, заложенных в настоящем Кодексе, способствует снижению коррупционных рисков, улучшению деловой репутации, повышению эффективности деятельности и ответственности работников за результаты деятельности.

Полученная лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, информация о нарушении положений настоящего Кодекса считается конфиденциальной и защищенной от несанкционированного доступа третьих лиц. Лицо, сообщившее о нарушении, имеет право получить информацию о ходе рассмотрения его сообщения.

2. Приоритетные ценности

Приоритетными ценностями учреждения являются:

1. Законность. Работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними распорядительными документами учреждения.

2. Эффективность. Учреждение на постоянной основе осуществляет оптимизацию своих расходов, повышая результативность от распоряжения государственным имуществом, рентабельность деятельности, защиту государственных интересов в рамках своей компетенции.

3. Социальная ответственность. Учреждение осуществляет реализацию различных программ в сфере охраны труда, защиты окружающей среды.

4. Кадровый потенциал. Учреждение создает комфортные условия для осуществления профессиональной деятельности работников путем улучшения условий и безопасности труда, предоставления возможностей по повышению уровня образования и квалификации.

5. Надежность. Выстраивая деловые отношения, учреждение стремится к долгосрочному сотрудничеству, основанному на взаимном доверии и безоговорочном соблюдении принятых обязательств, не противоречащих государственным интересам.

6. Нравственность. Учреждение осуществляет свою деятельность, основываясь на профессиональной этике, честности, справедливости, общепринятых нормах порядочности.

3. Этические принципы

Работники учреждения руководствуются в своей деятельности следующими этическими принципами:

1. Добросовестность. Работники учреждения не должны злоупотреблять своими должностными полномочиями в целях получения личной выгоды или выгоды в пользу третьих лиц в ущерб интересам учреждения.

2. Профессионализм. Профессиональные стандарты, применяемые в учреждении, обеспечивают соответствие занимаемой должности квалификации, уровню образования и опыту работников.

3. Репутация. Управленческие решения и действия работников должны соответствовать цели поддержания положительной деловой репутации учреждения. Работники должны предпринимать усилия по предотвращению ситуаций, при которых их действия (бездействие) могут нанести экономический, репутационный или иной ущерб учреждению и работникам.

4. Открытость и прозрачность. Деятельность работников учреждения строится на принципах информационной открытости. Все заинтересованные стороны вправе получать достоверные, полные и оперативные данные с учетом соблюдения законодательства Российской Федерации.

5. Конфиденциальность. Работники учреждения должны обеспечивать сохранность и конфиденциальность информации, содержащей государственную, коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, иной информации ограниченного доступа, а также сведений о персональных данных работников, разглашение которых может нанести экономический, репутационный или иной ущерб учреждению и работникам.

6. Эффективность и сплоченность. Работники учреждения действуют сплоченным коллективом. Эффективная работа каждого работника направлена на достижение высоких производственных результатов, повышение финансово-экономического, кадрового, научно-технического потенциалов.

7. Уважение. В учреждении строго соблюдаются принципы уважительного отношения между работниками, а также с контрагентами и официальными представителями органов государственной власти, органов местного самоуправления, правоохранительных органов. Не допускается дискриминация по половому, национальному, должностному, социальному, религиозному, политическому и другим признакам.

8. Ответственность. Работник учреждения несет ответственность за принятые решения, входящие в его компетенцию, действия (бездействие) в ходе выполнения своих профессиональных обязанностей и не вправе перекладывать ответственность на других работников.

4. Защита информации

Учреждение обеспечивает защиту персональных данных работников в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Работникам запрещено разглашать конфиденциальную, инсайдерскую и иную информацию, составляющую коммерческую и иную тайну, охраняемую в соответствии с законодательством Российской Федерации, и иную информацию ограниченного доступа.

Работники обязаны соблюдать правила и предписания по защите персональных данных. В сомнительных ситуациях или в случае выявления нарушений работнику необходимо незамедлительно проинформировать своего непосредственного руководителя.

Работники обязаны предпринимать все возможные меры для обеспечения защиты охраняемой законодательством Российской Федерации конфиденциальной, инсайдерской и иной информации, разглашение которой может нанести ущерб интересам учреждения и/или государства. Работники несут персональную ответственность за использование конфиденциальной, инсайдерской и иной информации в целях получения личной выгоды или выгоды в интересах третьих лиц в ущерб интересам учреждения и государства.

Незаконное использование или неосторожное разглашение конфиденциальной, инсайдерской и иной информации, являющейся информацией ограниченного доступа или охраняемой в соответствии с законодательством Российской Федерации, может привести к инициированию от имени учреждения в отношении нарушителей требований Кодекса применения, предусмотренных законодательством Российской Федерации мер ответственности.

5. Противодействие коррупции

Учреждение в пределах своих полномочий реализует комплекс мер по противодействию и профилактике коррупции, выявлению, предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Директор учреждения обеспечивает внедрение настоящего Кодекса и контроль за его соблюдением.

Учреждение вправе вносить дополнения и уточнения в настоящий кодекс, с учетом своих внутренних особенностей, а также изменений действующего законодательства Российской Федерации.

Все категории работников учреждения обязаны ознакомиться с настоящим Кодексом под роспись.

В учреждении запрещается принимать прямое или косвенное участие работников в коррупционных действиях лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознаграждение в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, предоставлять (получать) иные имущественные права за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным (должностным) положением.

Работники учреждения обязаны уведомлять непосредственного руководителя о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений в течение 3-х рабочих дней со дня такого факта.

Работникам учреждения следует незамедлительно сообщать лицу, ответственному за антикоррупционную деятельность, обо всех нарушениях законодательства и положений настоящего Кодекса. При этом работнику гарантируется конфиденциальность такого обращения, а также непредвзятое и справедливое отношение.

Если обращение было сделано с целью распространения ложных сведений, либо будет установлен факт совершения нарушения самим заявителем, то он может быть привлечен к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации и настоящим кодексом.

Своевременное сообщение работника о фактах нарушений положений настоящего Кодекса, допущенных им лично или в составе группы лиц, может рассматриваться предприятием как смягчающий фактор при принятии дисциплинарных и иных мер воздействия.

В случае установления факта причинения убытков учреждению и государству по вине работника, учреждение вправе обратиться в суд для возмещения убытков, причиненных вследствие вышеуказанных действий (бездействия).

При подозрении или обнаружении действий (бездействия) работников, имеющих признаки нарушения законодательства о противодействии коррупции, предприятие не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения таких признаков, направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия) соответствующих лиц.

Начальники структурных подразделений учреждения должны выступать личным примером этичного поведения, проводить разъяснительную работу с работниками с целью соблюдения положений настоящего Кодекса, а также профилактики коррупционных и иных правонарушений.

При возникновении вопросов по правилам поведения работники должны обращаться за разъяснениями к своему непосредственному руководителю или к лицу, ответственному за антикоррупционную деятельность.

Основы и принципы деятельности предприятия по противодействию коррупции определяются настоящим Кодексом и антикоррупционной политикой учреждения.

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности



А.В. Надточий

Приложение 5
к приказу ГКУ КК
«Многофункциональный
миграционный центр»

от 14.02.2025 г. № 34

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» (далее — учреждение) к совершению коррупционных правонарушений (далее — Порядок) устанавливает процедуру уведомления работниками учреждения работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в связи с исполнением работниками своих должностных обязанностей.

2. Работник, которому стало известно о факте обращения к нему или к иным работникам учреждения в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление) составляется письменно в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом. Уведомление составляется на имя директора учреждения и передается ответственному сотруднику по антикоррупционной работе (в его отсутствие — непосредственно директору) не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или когда ему стало известно о факте склонения к совершению коррупционного правонарушения иных работников учреждения. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы уведомление направляется им по почте с уведомлением о получении.

4. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений сотрудника.

5. Уведомление регистрируется в день его поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее — Журнал).

6. Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки под роспись в Журнале, либо направляется по почте с уведомлением о получении.

7. О поступившем уведомлении в день регистрации ответственным сотрудником предоставляется доклад директору учреждения.

8. По решению директора учреждения осуществляется проверка сведений о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

9. По окончании проверки материалы представляются директору учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности



А.В. Надточий

Приложение 6
к приказу ГКУ КК
«Многофункциональный
миграционный центр»

от 14.02.2025 г. № 34

**Уведомление работодателя
о фактах обращения в целях склонения работника
ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» к совершению
коррупционных правонарушений**

Директору ГКУ КК
«Многофункциональный
миграционный центр»

от _____
(Ф.И.О. работника,
должность)

Сообщаю, что _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных нарушений).

Склонение к нарушению коррупционного правонарушения производилось в целях осуществления _____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения).

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось посредством _____ (указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло _____ (указывается время, дата, место (город, адрес)).

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось _____ (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личный прием и т.д.).

Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось лицом, _____ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к

коррупционному правонарушению).

« ____ » _____ 20 ____ г.

подпись

ФИО

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности



А.В. Надточий

Приложение 7
к приказу ГКУ КК
«Многофункциональный
миграционный центр»
от 14.02.2025 г. № 34

**Журнал регистрации уведомления работодателя о фактах обращения
к работникам ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» в
целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

Регистра- ционный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должность работника, подавшего уведомление	Краткое изложение сведений и фактов, указанных в уведомлении, дополнительных сведений	Количество листов
1	2	3	4	5	6

Ф.И.О. должност- ного лица, принявшего уведом- ление	Подпись должност- ного лица, принявшего уведомление	Отметка о получении копии уведомления заявителем	Реквизиты письма о направ- лении уведомления в органы прокуратуры, правоохранительные органы/Иное
7	8	9	10

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности



А.В. Надточий

Приложение 8
к приказу ГКУ КК
«Многофункциональный
миграционный центр»

от 14.02.2025 г. № 34

**Порядок
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» (далее – Порядок обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» (далее – учреждение) и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российской Федерации.

1.2. Целями Порядка обмена деловыми подарками являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения 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;

минимизация 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 учреждения.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

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

1.6. При употреблении в настоящем Порядке обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Порядка 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 Порядком обмена деловыми подарками.

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

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

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

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

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

2.7. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения 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 учреждения.

2.9. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения 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 возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю учреждения и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

2.12. 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. Область применения

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

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности



А.В. Надточий

Приложение 9
к приказу ГКУ КК
«Многофункциональный
миграционный центр»

от 14.02.2025г. № 34

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов работников
ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»

1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и иными правовыми актами Российской Федерации, настоящим положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» (далее – Положение).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» (далее – учреждение).

3. В состав комиссии входят председатель комиссии, назначаемые директором учреждения, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4. Директор учреждения может принять решение о включении в состав комиссии представителя работников.

5. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

6.1. непосредственный руководитель работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

6.2. работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании

ходатайства работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

9.1. представление директора учреждения о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

9.2. обращения граждан и представителей организаций о некорректном поведении работников учреждения;

9.3. несоблюдении норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения, совершение проступков, порочащих честь и достоинство граждан;

9.4. обращение граждан, представителей организаций, должностных лиц государственных органов об оказании работником учреждения влияние на деятельность организаций должностных лиц в личных целях, личной заинтересованности работника учреждения в решении служебных вопросов;

9.5. разглашение или использование работником учреждения сведений конфиденциального характера (не составляющих государственную тайну, но не предназначенных для широкого доступа) или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

9.6. не уведомление работником учреждения представителя нанимателя о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов;

9.7. не уведомление работником учреждения о случае обращения к нему граждан и представителей организаций в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

9.8. заявление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

11.1 в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседание комиссии не может быть назначено позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

11.2 организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию и с результатами ее проверки;

11.3 рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 6 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника учреждения или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника учреждения или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника учреждения.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 9 Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

14.1 установить, что работник учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

14.2 установить, что работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо ответственности.

15. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 9 Положения, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 14 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

17. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора учреждения носят рекомендательный характер.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;

содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

19. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения.

20. Копии протокола заседания комиссии в пятидневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику учреждения, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

21. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

22. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и

подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в пятидневный срок, а при необходимости – немедленно.

23. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу, работнику учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности

А.В. Надточий

Приложение 10
к приказу ГКУ КК
«Многофункциональный
миграционный центр»

от 14.02.2015 г. № 34

Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов работников
ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»

1. Бакулина И.В. - председатель.
2. Ионова Н.В. - заместитель председателя.
3. Диброва О.М. – секретарь.
4. Кекало В.И. – член комиссии.
5. Надточий А.В. - член комиссии

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности



А.В. Надточий

Приложение 11
к приказу ГКУ КК
«Многофункциональный
миграционный центр»

от 14.02.2025 г. № 34

**Положение
о конфликте интересов работников
ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»**

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

Положение о конфликте интересов работников ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» (далее - Положение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников.

Положение - это внутренний документ ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр» (далее - учреждение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

Действие настоящего положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

**3. Основные принципы управления
конфликтом интересов в учреждении**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

соблюдение баланса интересов учреждения 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) учреждением.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется как в письменном виде, так и устном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с возможной последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственный работник за антикоррупционную деятельность в учреждении.

Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия

решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

увольнение работника из организации по инициативе работника.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

Положением устанавливаются следующие обязанности работников учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

зарегистрировать в журнале уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности



А.В. Надточий

Приложение 12
к приказу ГКУ КК
«Многофункциональный
миграционный центр»

от 14.02.2025 г. № 34

Журнал регистрации уведомлений работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей работников ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр», которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление	Должность лица, представившего уведомление	Дата регистрации уведомления	Фамилия, имя, отчество работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление	Подпись лица, представившего уведомление/ отметка о направлении уведомления по почте (№ почтового уведомления)
1	2	3	4	5	6	7

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности



А.В. Надточий

Приложение 13
к приказу ГКУ КК
«Многофункциональный
миграционный центр»

от 14.02.2025 г. № 34

**Обращение
гражданина или юридического лица о фактах коррупционных
правонарушений, допущенных со стороны работников
ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»**

В _____

от _____

(Ф.И.О. гражданина, организации или юр-кого лица)

(место жительства, телефон, адрес электр-ой почты;
адрес организации, юридического лица,
телефон, адрес. электронной почты)

Сообщаю, что:

1. _____

(Ф.И.О.) гражданина, организации или юридического лица

2. _____

(Описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных
правонарушений работником государственного казенного учреждения Краснодарского края
«Многофункциональный миграционный центр»)

3. _____

(подробные) сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник государственного
казенного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр»)

4. _____

(материалы, подтверждающие обращения, при наличии)

(дата)

(подпись, инициалы и фамилия)

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности



А.В. Надточий

Приложение 14
к приказу ГКУ КК
«Многофункциональный
миграционный центр»

от 14.02.2025 г. № 34

Журнал регистрации обращений граждан, юридических лиц или организаций о фактах коррупционных правонарушений, допущенных со стороны работников ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»

Регистрационный номер обращения	Дата и время регистрации обращения	Ф.И.О. обратившегося	Место жительства и (или) регистрации	Телефон и адрес электронной почты
1	2	3	4	5

Краткое содержание сообщения	Отметка о возможном наличии в полученном сообщении признаков коррупционных проявлений	Решение о направлении и рассмотрении обращения	Подпись должностного лица, принявшего обращение
6	7	8	9

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности



А.В. Надточий

Приложение 15
к приказу ГКУ КК
«Многофункциональный
миграционный центр»

от 14.02.2025 г. № 34

**Журнал регистрации звонков (сообщений), поступивших на телефон
«горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции
в ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»**

№ п/п	Дата и время поступления сообщения	Ф.И.О., адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно -правовая форма, адрес (местонахожден ие) юридического лица Ф.И.О. его представителя, контактный телефон	Краткое содержание сообщения	Принятые меры	Ф.И.О. работника, принявшего сообщение	Примечание
1	2	3	4	5	6	6

Главный специалист
отдела консультационной и методической
деятельности



А.В. Надточий

ПЕРЕЧЕНЬ
нормативных правовых актов, регламентирующих деятельность
ГКУ КК «Многофункциональный миграционный центр»

- 1) Конституция Российской Федерации
- 2) Бюджетный кодекс Российской Федерации
- 3) Гражданский кодекс Российской Федерации
- 4) Налоговый кодекс Российской Федерации.
- 5) Федеральный закон от 25.07.2002 № 115-ФЗ «О правовом положении иностранных граждан в Российской Федерации»
- 6) Федеральный закон Российской Федерации от 06.03.2006 № 35-ФЗ «О противодействии терроризму»
- 7) Федеральный закон от 15.08.1996 № 114-ФЗ «О порядке выезда из Российской Федерации и въезда в Российскую Федерацию»
- 8) Федеральный закон от 18.07.2006 № 109-ФЗ «О миграционном учете иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»
- 9) Федеральный закон от 23.06.2016 № 182-ФЗ «Об основах системы профилактики правонарушений в Российской Федерации»
- 10) Федеральный закон от 28.04.2023 № 138-ФЗ «О гражданстве Российской Федерации»
- 11) Федеральный закон от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных»
- 12) Федеральный закон от 27.07.2006 № 149-ФЗ «Об информации, информационных технологиях и о защите информации»
- 13) Федеральный закон от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»
- 14) Федеральный закон от 08.08.2024 № 303-ФЗ «О внесении изменений в Федеральный закон «О связи» и отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- 15) Федеральный закон от 08.08.2024 № 260-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации»
- 16) Указ Президента Российской Федерации от 30.12.2024 № 1126 «О временных мерах по урегулированию правового положения отдельных категорий иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации в связи с применением режима высылки»
- 17) Постановление Правительства Российской Федерации от 15.01.2007 № 9 «О порядке осуществления миграционного учета иностранных граждан и лиц без гражданства в Российской Федерации»
- 18) Постановление Правительства Российской Федерации от 16.08.2004 № 413 «О миграционной карте»
- 19) Приказ Федерального агентства по делам национальностей России от 17.11.2020 № 142 «Об утверждении Методических рекомендаций для органов

государственной власти субъектов Российской Федерации «О социальной и культурной адаптации и интеграции иностранных граждан в Российской Федерации»

20) Устав Краснодарского края

21) Закон Краснодарского края от 01.11.2013 № 2824-КЗ «О профилактике правонарушений в Краснодарском крае»

22) Постановление главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 29.04.2013 № 426 «О мерах по профилактике терроризма, минимизации и ликвидации последствий его проявлений на территории Краснодарского края»

23) Постановление Губернатора Краснодарского края от 12.12.2024 № 888 «Об установлении на 2025 год запрета на привлечение хозяйствующими субъектами, осуществляющими деятельность на территории Краснодарского края, иностранных граждан, осуществляющих трудовую деятельность на основании патентов, по отдельным видам экономической деятельности»

24) Распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 25.03.2021 № 82-р «О реорганизации государственного унитарного предприятия Краснодарского края «Карьера» в форме преобразования в государственное бюджетное учреждение Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр»

25) Распоряжение Губернатора Краснодарского края от 12.12.2024 № 301-р «О создании государственного казенного учреждения путем изменения типа существующего государственного бюджетного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр»

26) Устав государственного казенного учреждения Краснодарского края «Многофункциональный миграционный центр»

Главный специалист, юрист
отдела правового, кадрового
и организационного обеспечения



И.В. Бакулина