



Российская Федерация  
Самарская область  
Муниципальное казенное учреждение  
городского округа Сызрань  
**Ресурсный центр  
поддержки развития  
местного  
самоуправления**

**П Р И К А З**

30.12.2020 № 108

*Об утверждении плана мероприятий  
по противодействию коррупции*

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом МКУ городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления» (далее - МКУ «РЦПРМС»), согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Консультанту Лаврушкиной Т.В. ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом в трехдневный срок.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя МКУ «РЦПРМС» Я.Н. Ховрину.

Руководитель

В.П. Сетежев

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ**  
по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении  
городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного  
самоуправления»

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные исполнители	Срок исполнения
1	Совершенствование локальной нормативной правовой базы по вопросам деятельности учреждения	Главные специалисты	По мере необходимости
2	Прием на работу в МКУ «РЦПРМС» граждан в соответствии с установленными квалификационными требованиями	Руководитель, консультант	В течение всего периода
3	Выявление случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является работник МКУ «РЦПРМС», и принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Руководитель, заместитель руководителя, главные специалисты	В течение всего периода
4	Формирование в коллективе обстановки нетерпимости к фактам взяточничества и корыстным проявлениям	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, главные специалисты	В течение всего периода
5	Участие в обучающих мероприятиях по вопросам	Руководитель, заместитель	По мере проведения

	профилактики и противодействия коррупции	руководителя, главный бухгалтер, главные специалисты	
6	Ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции	Консультант	В течение всего периода
10	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами	Руководитель, заместитель руководителя, главный бухгалтер, главные специалисты	В течение всего периода



Российская Федерация  
Самарская область  
Муниципальное казенное учреждение  
городского округа Сызрань  
**Ресурсный центр  
поддержки развития  
местного  
самоуправления**

**П Р И К А З**

*30.12.2008 № 107*

*Об определении должностных лиц,  
ответственных за профилактику коррупционных  
и иных правонарушений*

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом МКУ городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными должностными лицами, за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКУ городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления», следующих работников:  
Стасиолика Сергея Станиславовича – главного специалиста МКУ городского округа Сызрань «РЦПРМС».
2. Консультанту МКУ городского округа Сызрань «РЦПРМС» Лаврушкина Т.В. ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом в трехдневный срок.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя МКУ городского округа Сызрань «РЦПРМС» Я.Н. Ховрину.

Руководитель

В.П.Сетежев

С приказом ознакомлен:



Российская Федерация  
Самарская область  
Муниципальное казенное учреждение  
городского округа Сызрань  
**Ресурсный центр**  
**поддержки развития**  
**местного**  
**самоуправления**

**П Р И К А З**

Ю.И.Асеев № 111

*Об утверждении положения  
о взаимодействии с правоохранительными органами  
по вопросам предупреждения и противодействия коррупции*

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом МКУ городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение «О взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в муниципальном казенном учреждении городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Консультанту Лаврушкиной Т.В. ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом в трехдневный срок.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя МКУ «РЦПРМС» Я.Н. Ховрину.

Руководитель

В.П. Сетежев

С приказом ознакомлены:

ПОЛОЖЕНИЕ  
о взаимодействии с правоохранительными органами  
по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в  
муниципальном казенном учреждении городского округа Сызрань  
«Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Муниципального казенного учреждения городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами (далее - Органы).

2. ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в Органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и Органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя (уполномоченных лиц) непосредственно у руководителей или заместителей (уполномоченных лиц) Органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы Органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности Органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от

предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

### 3. СОТРУДНИЧЕСТВО И ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

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

- Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие Органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно;

- Учреждению следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в Органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с Органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям Органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

3.3. Руководству Учреждения и ее работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании Органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в Органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все обращения к представителям Органов готовятся инициаторами обращений – работниками Учреждения, с обязательным согласованием (участием) руководства Учреждения.

3.6. Руководитель или заместитель руководителя Учреждения (уполномоченные лица) осуществляют контроль за результатом рассмотрения обращения в Органы и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.



Российская Федерация  
Самарская область  
Муниципальное казенное учреждение  
городского округа Сызрань

**Ресурсный центр  
поддержки развития  
местного  
самоуправления**

**П Р И К А З**

от 12.02.2020 № 112

*Об утверждении положения  
об урегулировании конфликта интересов  
и создании комиссии  
по урегулированию конфликта интересов*

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом МКУ городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов работников муниципального казенного учреждения городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления» согласно приложению № 2 к настоящему приказу
3. Консультанту Лаврушкиной Т.В. ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом в трехдневный срок.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя МКУ «РЦПРМС» Я.Н. Ховрину.

Руководитель

В.П. Сетежев

С приказом ознакомлены:



Приложение № 1  
к приказу руководителя  
МКУ «РЦПРМС»  
от «30» 12 2020 г. № 112

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов  
в муниципальном казенном учреждении городского округа Сызрань  
«Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления»  
(далее – Учреждение)

### 1. Общие положения

1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками Учреждения, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Самарской области, нормативно-правовыми актами органов местного самоуправления городского округа Сызрань, локальными нормативно-правовыми актами, настоящим Положением.
3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя Учреждения.
4. Комиссия действует в Учреждении на постоянной основе.

### 2. Задачи и полномочия Комиссии

1. Основными задачами Комиссии являются:
  - содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;
  - обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника Учреждения;
  - исключение злоупотреблений со стороны работников Учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
  - противодействие коррупции.
2. Комиссия имеет право:
  - запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от иных учреждений, организаций и предприятий не зависимо от организационно-

правовой формы, в порядке и сроки установленные действующим законодательством РФ;

- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также и иных лиц.

### 3. Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан, или работника Учреждения информация о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемая им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

3. От работника Учреждения, информация о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поступает в виде уведомления (Приложение № 1 к настоящему Положению) в двух экземплярах, первый экземпляр которого работник передает руководителю Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем Учреждения (уполномоченным лицом), остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день поступления.

6. Регистрация уведомлений осуществляется специалистом по кадровой политике Учреждения в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

10. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации.

11. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

12. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

13. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

14. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

15. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

16. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник Учреждения не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также иных лиц.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам,

включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

18. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

#### 4. Решение Комиссии.

1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. При установлении факта наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в Учреждении применяются следующие формы урегулирования конфликта интересов:

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

- 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 Учреждения;

- перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

- увольнение работника Учреждения в соответствии с Трудовым кодексом РФ.

3. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

5. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания

Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

6. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

7. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

8. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в порядке и сроки установленные действующим законодательством РФ.

9. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

10. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

11. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение  
к Положению о комиссии  
по урегулированию  
конфликта интересов  
в муниципальном  
казенном учреждении  
городского округа Сызрань  
«РЦПРМС»

Руководителю МКУ  
городского округа Сызрань

«РЦПРМС» \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О)

От: \_\_\_\_\_  
(должность Ф.И.О. работника)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. \_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения  
влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и  
при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной  
заинтересованностью работника государственного учреждения и законными интересами  
граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской  
Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. \_\_\_\_\_

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять  
либо негативно влияет личная заинтересованность работника Учреждения)

3. \_\_\_\_\_

(Дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_ (личная подпись работника)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (ФИО ответственного лица)

Приложение № 2  
к приказу руководителя  
МКУ «РЦПРМС»  
от «30» 12 2020 г. № 112

Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов работников  
муниципального бюджетного учреждения городского округа Сызрань  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг»

Председатель Комиссии – главный специалист муниципального казенного учреждения городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления» Стасиолик Сергей Станиславович.

Секретарь Комиссии – консультант муниципального казенного учреждения городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления» Лаврушкина Татьяна Васильевна.

Члены Комиссии:

Главный бухгалтер муниципального казенного учреждения городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления» Давыдова Татьяна Николаевна;

Главный специалист муниципального казенного учреждения городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления» Майорская Анна Дмитриевна.

Представитель первичной профсоюзной организации муниципального казенного учреждения городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления» (по согласованию).



Российская Федерация  
Самарская область  
Муниципальное казенное учреждение  
городского округа Сызрань

**Ресурсный центр  
поддержки развития  
местного  
самоуправления**

**П Р И К А З**

30.12.2020 № 110

*Об утверждении кодекса этики  
и служебного поведения работников*

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом МКУ городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить кодекс этики и служебного поведения в муниципальном казенном учреждении городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления», (далее - МКУ «РЦПРМС»), согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Консультанту Лаврушкиной Т.В. ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом в трехдневный срок.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя МКУ «РЦПРМС» Я.Н. Ховрину.

Руководитель

В.П. Сетежев

С приказом ознакомлены:



КОДЕКС  
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ  
муниципального казенного учреждения  
городского округа Сызрань  
«Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников муниципального казенного учреждения городского округа Сызрань «РЦПРМС» (далее – Учреждения) представляет собой свод общих (основных) правил служебного поведения и профессиональной служебной этики, основанных на общепризнанных нравственных принципах и нормативно-правовых актах РФ.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

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

1.4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

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

1.6. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила  
служебного поведения работников Учреждения

2.1. Основными принципами служебного поведения работников Учреждения являются:

а) исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы

Учреждения;

- б) признание, соблюдение и защита прав и свобод граждан;
- в) осуществление своей деятельности в соответствии с Уставом Учреждения и должностной инструкцией;
- г) отсутствие предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, независимость от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключение действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) уведомление представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдение нейтральности, исключающей возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- з) соблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;
- и) проявление корректности и внимательности в обращении с гражданами и должностными лицами;
- к) проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, учет культурных и иных особенностей различных этнических, социальных групп и конфессий, способствование межнациональному и межконфессиональному согласию;
- л) воздержание от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками Учреждения должностных обязанностей, а также избежание конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- м) принятие предусмотренных законодательством мер по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- н) недопущение случаев использования служебного положения для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- о) воздержание от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя и заместителя руководителя;
- п) соблюдение установленных в Учреждении правил представления служебной информации.

2.2. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативно-правовые акты.

2.3. Работники Учреждения в своей деятельности не должен допускать

нарушение законов и иных нормативно-правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

### 3. Служебная и профессиональная этика, основные правила делового поведения работников Учреждения

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

3.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

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

3.3. Работник Учреждения призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества с другими работниками Учреждения.

3.4. Работник Учреждения должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами, представителями юридических лиц вне зависимости от форм собственности и коллегами.

3.5. Руководитель Учреждения, должен быть для работников образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.6. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.



Российская Федерация  
Самарская область  
Муниципальное казенное учреждение  
городского округа Сызрань  
**Ресурсный центр**  
**поддержки развития**  
**местного**  
**самоуправления**

### **П Р И К А З**

28.12.2020 № 109

*Об утверждении профессионально-этического стандарта  
антикоррупционного поведения работников*

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Уставом МКУ городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить профессионально-этический стандарт антикоррупционного поведения работников муниципального казенного учреждения городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления», (далее - МКУ «РЦПРМС») согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Консультанту Лаврушкиной Т.В. ознакомить заинтересованных лиц с настоящим приказом в трехдневный срок.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя МКУ «РЦПРМС» Я.Н. Ховрину.

Руководитель

В.П. Сетежев

С приказом ознакомлены:

**ПРОФЕССИОНАЛЬНО-ЭТИЧЕСКИЙ СТАНДАРТ  
АНТИКОРРУПЦИОННОГО ПОВЕДЕ-  
НИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕ-  
НИЯ ГОРОДСКОГО ОКРУГА СЫЗРАНЬ «РЕСУРСНЫЙ ЦЕНТР  
ПОДДЕРЖКИ РАЗВИТИЯ МЕСТНОГО САМОУПРАВЛЕНИЯ»**

**I. Общие положения.**

1. Профессионально – этический стандарт антикоррупционного поведения работников (далее - Стандарт) муниципального казенного учреждения городского округа Сызрань «Ресурсный центр поддержки развития местного самоуправления» (далее – учреждение), разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и иных нормативно-правовых актах Российской Федерации, а также основан на нравственных, общепризнанных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Стандарт представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники учреждения независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение обязан знакомиться с уставом учреждения, регулирующими вопросы осуществления своей трудовой деятельности и деятельности учреждения в целом, строго соблюдать их.

4. Каждый работник учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений учреждения, регулирующих вопросы осуществления своей трудовой деятельности и деятельности учреждения в целом.

**1. Коррупционно-опасное поведение и его предупреждение.**

1.1. Коррупционно-опасным поведением применительно к настоящему стандарту считается такое действие или бездействие сотрудника учреждения, которое в ситуации конфликта интересов создает предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ, как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим свое служебное положение.

1.2. Коррупционно-опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудников законодательством РФ.

1.3. Сотрудникам независимо от занимаемого ими служебного положения следует предпринимать меры антикоррупционной защиты, состоящие в предотвращении и решительном преодолении коррупционно опасных ситуаций и их последствий.

1.4. Нравственный долг предписывает сотрудникам безотлагательно докладывать непосредственному руководителю обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.5. Необходимость формирования у сотрудников навыков антикоррупционного поведения предусматривает сознательное возложение ими на себя моральных обязательств, ограничений и запретов.

1.6. Нравственные обязательства сотрудников не позволяют им:

1.6.1. составлять протекцию, оказывать поддержку субъектам предпринимательской деятельности в личных, корыстных интересах;

1.6.2. создавать условия для получения ненадлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением:

1.6.3. обращаться к коллегам с неправомерными просьбами, нарушающими установленный порядок рассмотрения жалоб и заявлений, способными оказать влияние на служебное решение.

1.7. Нравственная чистоплотность, неподкупность сотрудников, их преданность интересам учреждения, составляют основу профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.

## **2. Коррупционно опасное поведение руководителя.**

2.1. Коррупционно опасное поведение руководителя учреждения является злостным видом аморального поведения.

2.2. Видами коррупционно опасного поведения руководителя являются: протекционизм, фаворитизм, nepoтизм (кумовство), а также злоупотребление служебным положением.

2.2.1. Протекционизм представляет собой систему покровительства, карьерного выдвижения, предоставления преимуществ по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений с целью получения корыстной выгоды.

2.2.2. Фаворитизм выражается в демонстративном приближении к себе своих любимцев; показном делегировании им тех или иных полномочий, не соответствующих статусу; незаслуженном выдвижении их по службе и поощрении, награждении; необоснованном предоставлении им доступа к материальным и нематериальным ресурсам.

2.2.3. Nepoтизм (кумовство) является моральным покровительством руководителя своим родственникам и близким людям, при котором выдвижение и назначение на должности производятся по признакам религиозной, кастовой, родовой принадлежности, а также личной преданности руководителю.

2.2.4. Злоупотребление властью (служебным положением) сотрудниками учреждения есть умышленное использование своих должностных полномочий и преимуществ вопреки интересам служебного долга, исходя из корыстной личной заинтересованности.

2.3. Протекционизм, фаворитизм, nepотизм при подборе, расстановке, обучении, воспитании кадров, как и иное злоупотребление, властью (служебным положением) со стороны руководителя, несовместимы с принципами и нормами этики.

2.4. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается:

- в глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств кандидатов для назначения на должности руководящего состава, учете соблюдения ими профессионально-этических правил и норм по прежнему месту работы;

- в изучении с руководителями всех уровней нравственных основ профессионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

- в воспитании у руководителей всех уровней личной ответственности за состояние дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников учреждения;

- в предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределенности, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

### **3. Этический конфликт и этическая неопределенность.**

3.1. Этический конфликт представляет собой ситуацию, при которой возникает противоречие между нормами профессиональной этики и обстоятельствами, сложившимися в процессе трудовой деятельности.

3.2. Этическая неопределенность возникает в том случае, когда сотрудник не может определить степень соответствия своего поведения принципам и нормам трудовой этики.

3.3. Работники учреждения в ходе выполнения своих обязанностей могут оказаться в ситуации этического конфликта или этической неопределенности, вызванной:

- соблазном любыми средствами достичь поставленной цели, связанной с корыстными интересами;

- отношениями личного (семейного, бытового) характера, влияющими на результаты трудовой деятельности;

- воздействием на работника, оказываемым другими лицами в корыстных целях посредством слухов, интриг, шантажа и иных форм морального и физического давления;

- просьбами (требованиями) иных лиц, направленными на то, чтобы работник действовал, нарушая свои должностные обязанности.

3.4. В ситуации этического конфликта или этической неопределенности работникам требуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами трудовой этики;
- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету учреждения;
- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределенности) непосредственному руководителю или с его разрешения обратиться к вышестоящему руководству;

#### **4. Конфликт интересов и его предупреждение.**

4.1. Профессионально-этическое содержание конфликта интересов состоит в противоречии между служебным долгом и личной корыстной заинтересованностью.

4.2. Личной корыстной заинтересованностью работников признается возможность получения любой формы выгоды для них или иных лиц, с которыми они связаны служебными или неформальными отношениями.

4.3. Для предупреждения конфликта нормы профессиональной этики предписывают работникам:

- доложить непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов или об угрозе его возникновения;
- прекратить сомнительные, компрометирующие межличностные отношения;
- отказаться от возможной ненадлежащей выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- противодействовать коррупции и разоблачать коррупционеров любого уровня;
- принимать меры по преодолению негативных последствий конфликта интересов.

4.4. Уклонение руководителя учреждения от обязанности представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, равно как и его нечестность при этом являются существенным условием возникновения конфликта интересов.

#### **5. Отношение к ненадлежащей выгоде.**

5.1. Ненадлежащей выгодой работников учреждения считается получение ими в результате коррупционных действий денежных средств, материальных или нематериальных благ, преимуществ, не предусмотренных действующим законодательством РФ.

5.2. Основанием получения ненадлежащей выгоды выступает корыстная мотивация работников, направленная на незаконное личное обогащение или создание условий для такового.

5.3. В случае предложения ненадлежащей выгоды работникам следует отказаться от нее, доложить непосредственному начальнику в письменной форме о фактах и обстоятельствах ее предложения, в дальнейшем избегать любых контактов, прямо или косвенно связанных с ненадлежащей выгодой.

5.4. В случае, если материальные средства, приносящие ненадлежащую выгоду, нельзя ни отклонить, ни возратить, сотрудники должны принять все меры для обращения ее в доход государству.



## **6. Отношение к подаркам и иным знакам внимания.**

6.1. Получение или вручение работникам подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее — подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределенности, способствовать возникновению конфликта интересов.

6.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством РФ, работники попадают в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения работников учреждения.

6.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

6.4. Работники учреждения могут принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством РФ.

6.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением служебных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных достижений сотрудника по службе.

6.6. Работникам учреждения не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудники имеют или имели отношения, если это может повлиять на их беспристрастность;
- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением их служебных обязанностей;
- выступать посредниками при передаче подарков в личных корыстных интересах.

## **7. Защита интересов работников.**

7.1. Работники учреждения, добросовестно выполняя служебные обязанности, не могут подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на срыв выполнения возложенных на них должностных обязанностей.

7.2. Защита работников от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководителя учреждения.

7.3. Руководителю учреждения надлежит поддерживать и защищать работников в случае их необоснованного обвинения.

7.4. Работники в случае ложного обвинения их в коррупции или иных противоправных действиях имеют право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

7.5. Работники, нарушающие принципы и нормы профессиональной этики, утрачивают доброе имя и честь, лишается морального права на уважение, поддержку и доверие со стороны коллег по работе.

7.6. Соблюдение работниками учреждения положений Стандарта учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

#### **8. Изменение профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения работников учреждения.**

8.1. Изменение профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения работников учреждения применяется с момента его утверждения последовательно из года в год. Изменение Стандарта вводится в случае изменения законодательства Российской Федерации, а также существенных изменений условий деятельности учреждения.