

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СТАВРОПОЛЬСКОГО  
КРАЯ «МНОГОФУНКЦИОНАЛЬНЫЙ ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННЫХ И МУНИЦИПАЛЬНЫХ УСЛУГ  
В СТАВРОПОЛЬСКОМ КРАЕ» (ГКУ СК «МФЦ»)

П Р И К А З

28 ноября 2014 г.

г. Ставрополь

№ 57

О создании комиссии по этике  
и противодействию коррупции  
в ГКУ СК «МФЦ»

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Ставропольского края от 05 апреля 2009 г. № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае» и во исполнение Плана мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в ГКУ СК «МФЦ» на 2014 год, утвержденного директором ГКУ СК «МФЦ» 27 августа 2014 года

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по этике и противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» согласно приложению 1.
2. Утвердить Порядок работы комиссии по этике и противодействию коррупции в ГКУ СК «МФЦ» согласно приложению 2.
3. Утвердить функциональные обязанности лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГКУ СК «МФЦ» согласно приложению 3.
4. В период отпуска, временной нетрудоспособности, командировки главного специалиста общего отдела Приходько Елены Владимировны временное исполнение обязанностей по профилактике коррупционных и иных правонарушений возлагать на начальника общего отдела Воронину Людмилу Георгиевну.
5. Главному специалисту общего отдела Емельяновой Елене Викторовне осуществлять ознакомление с локальными правовыми актами

ГКУ СК «МФЦ» по вопросам профилактики и противодействию коррупции работников, принимаемых на работу, под роспись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

A handwritten signature in blue ink, appearing to be 'M.A. Valovoy', is written over the signature line.

М.А. Валовой

## Приложение 1

к приказу государственного  
казенного учреждения  
Ставропольского края  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг  
в Ставропольском крае»  
от «28» ноября 2014 г. № 57

### Состав

Комиссии по этике и противодействию коррупции  
в государственном казенном учреждении Ставропольского края  
«Многофункциональный центр предоставления государственных и  
муниципальных услуг в Ставропольском крае»

Председатель комиссии:

Гуторова  
Ирина Викторовна

начальник юридического отдела

Заместитель председатель комиссии:

Воронина  
Людмила Георгиевна

начальник общего отдела

Члены комиссии:

Приходько  
Елена Владимировна

главный специалист общего  
отдела, секретарь комиссии

Остроумов  
Антон Германович

начальник отдела  
информатизации

Аверченко  
Людмила Андреевна

начальник отдела  
по организации и контролю  
качества предоставления услуг



## Приложение 2

к приказу государственного  
казенного учреждения  
Ставропольского края  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг  
в Ставропольском крае»  
от «28» ноября 2014 г. № 54

### **Положение о комиссии по этике и противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»**

#### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по этике и противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае» (далее – Комиссия, учреждение) образована в целях содействия внедрению и поддержанию высоких этических стандартов и противодействия коррупции в деятельности учреждения, а также повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, другими правовыми актами Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Ставропольского края, законами Ставропольского края и иными правовыми актами Ставропольского края, а также настоящим Положением.

#### 2. Полномочия Комиссии

2.1. Основными целями и задачами Комиссии являются:

2.1.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупцию.

2.1.2. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения и требований антикоррупционного законодательства об урегулировании конфликта интересов.

2.1.3. Координация мероприятий по противодействию коррупции в учреждении, в том числе внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям работниками учреждения. Обеспечение соблюдения

работниками общепризнанных этических норм при исполнении трудовых обязанностей.

2.1.4. Рассмотрение плана мероприятий по противодействию коррупции.

2.1.5. Координация деятельности отделов учреждения по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

2.1.6. Взаимодействие с правоохранительными органами для достижения целей работы комиссии.

2.1.7. Проведение антикоррупционной экспертизы локальных правовых актов учреждения.

2.1.8. Организация работы с работниками учреждения, направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.

2.1.9. Анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.

2.1.10. Создание условий для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

### 3. Организация работы Комиссии

3.1. Комиссия состоит из 5 человек (председателя, заместителя председателя и членов Комиссии), назначаемых приказом директора учреждения.

3.2. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет председатель Комиссии.

3.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

3.4. Заседание Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению - заместитель председателя Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии, при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 3-х дневный срок назначает дату заседания Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии, присутствующих на заседании. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.7. Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

3.8. При необходимости к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.



3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм профессиональной этики. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

3.11. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии и председательствующим. Срок составления и подписания протокола - не более трех рабочих дней с даты заседания Комиссии.

3.12. Секретарь Комиссии отвечает за организацию и обеспечение подготовки проведения заседаний Комиссии, ведение протоколов заседаний, учет поступивших документов, а также выполняет другие обязанности в соответствии с указаниями председателя Комиссии. При отсутствии секретаря Комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя Комиссии.

3.13. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников/граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

3.14. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопроса, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным, краевым законодательством об информации, информатизации и защите информации.



### Приложение 3

к приказу государственного  
казенного учреждения  
Ставропольского края  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг в  
Ставропольском крае»  
от «28» ноября 2014 г. № 57

ФОРМА

УТВЕРЖДАЮ

Директор государственного  
казенного учреждения  
Ставропольского края  
«Многофункциональный центр  
предоставления государственных  
и муниципальных услуг  
в Ставропольском крае»  
Ф.И.О.  
«      »        20   г.

### ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в государственном казенном учреждении Ставропольского края «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг в Ставропольском крае»

---

(должность, фамилия, имя, отчество)

Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений:

1. Принимает участие в разработке методических и информационных материалов по вопросам профилактики и противодействия коррупции.
2. Оказывает работникам консультативную помощь по вопросам, связанным с антикоррупционной деятельностью.
3. Готовит:
  - проекты локальных правовых актов и предложений, направленных на противодействие коррупции, в пределах своей компетенции;
  - проект ежегодного плана мероприятий по профилактике и противодействию коррупции;
  - отчетные материалы о результатах антикоррупционной деятельности.
4. Проводит оценку состояния антикоррупционной работы и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности.

5. Участвует в работе комиссии по профилактике и противодействию коррупции.

6. Оказывает в пределах своей компетенции содействие уполномоченным представителям органов прокуратуры, иных государственных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений.

7. Обеспечивает прием и регистрацию:

уведомлений обо всех случаях обращения к работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

обращений граждан, содержащих факты коррупционной направленности, поступивших на телефон и электронный адрес, размещенные на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

8. Проводит инструктажи работников по вопросам противодействия возможным коррупционным проявлениям со стороны отдельных лиц, а также анализ возможных причин для возникновения конфликта интересов (перед направлением работников на проверки и т.д.).

9. Осуществляет размещение на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информации по вопросам антикоррупционной деятельности.

Ознакомлен(а): \_\_\_\_\_

( Ф.И.О., должность, подпись ответственного лица)