|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| приказом государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» |
| от «12» февраля 2016 г. № 33 |
| (с изменениями, утвержденными приказом Учреждения  от «19» марта 2018 г. № 51) |

Антикоррупционный стандарт для работников

Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг»

Салехард

2016 г.

**I. Общие положения**

1. Настоящий Антикоррупционный стандарт (далее – стандарт, антикоррупционный стандарт), для работников Государственного учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее учреждение, ГУ ЯНАО «МФЦ», МФЦ) правовой основой антикоррупционного стандарта является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Антикоррупционный стандарт для работников МФЦ устанавливает единую систему запретов, ограничений, обязанностей и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в учреждении.
3. Работники ГУ ЯНАО «МФЦ» независимо от занимаемой должности обязаны соблюдать запреты, ограничения, обязанности и дозволения, установленные настоящим антикоррупционным стандартом нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, касающимися антикоррупционной сферы, за исключением ограничений, запретов и обязанностей, препятствующих осуществлению функциональных обязанностей.

**II. Система запретов, ограничений, обязанностей и дозволений, направленных на предупреждение коррупции в учреждении**

**Работнику МФЦ запрещается:**

2.1 Быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в федеральных органах исполнительной власти, органах государственных внебюджетных фондов, исполнительных органах государственной власти субъектов Российской Федерации, а также местных администраций и иных органов местного самоуправления, если иное не предусмотрено федеральными законами;

2.2 Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха транспортных расходов и иные вознаграждения);

2.3 Выезжать в связи с исполнением должностях обязанностей за пределы территории Российской Федерации за счет средств физических и юридических лиц, за исключением служебных командировок, осуществляемых в соответствии с международными договорами Российской Федерации или на взаимной основе по договоренности между федеральными органами государственной власти и государственными органами других государств, международными и иностранными организациями;

2.4 Использовать вне служебных целях средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, другое государственное имущество, служебную информацию;

2.5 Использовать должностные полномочия в интересах политических партий, других общественных объединений, религиозных объединений и иных организаций, а также публично выражать свое отношение к указанным объединениям и организациям, если это не входит в его должностные обязанности;

2.6 Создавать в учреждении структуры политических партий, других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) и религиозных объединений или способствовать созданию указанных структур.

**III. Ограничения связанные с работниками в Учреждения**

**Работник не может быть принят на работу в учреждение в случаях:**

* 1. Близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов) с работниками МФЦ, если работа связана с непосредственной прямой подчиненностью одного из них другому;
  2. Предоставления подложных документов или заведомо ложных сведений о себе при приеме в учреждение.

**IV. Обязанности работника ГУ ЯНАО «МФЦ»**

4.1 Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

4.2 Уведомлять в письменной форме работодателя в лице директора Учреждения или лиц ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

4.3 Уведомлять работодателя и органы прокуратуры обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушении.

**V. Основные права работника учреждения (дозволения)**

5.1 Знакомиться с документами, устанавливающими права и обязанности по занимаемой должности в МФЦ, критериями оценки качества исполнения должностях обязанностей;

5.2 Обращаться в случае возникновения коррупционного правонарушения в комиссию по соблюдению служебного поведения, предотвращения и урегулирования конфликта интересов и антикоррупционной деятельности ГУ ЯНАО МФЦ.