

К приказу МАУ городского округа Самара «МФЦ»
от «06» 04 2026 года № 43-00

Антикоррупционная политика

Муниципального автономного учреждения городского округа Самара
«Многофункциональный центр предоставления
государственных (муниципальных) услуг»

1. Цели и задачи Антикоррупционной политики

1.1 Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ и Постановлением Администрации городского округа Самара от 20.12.2024 № 1269 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в городском округе Самара на 2025 – 2028 годы».

1.2 Настоящая Антикоррупционная политика МАУ городского округа Самара «МФЦ» (далее — МАУ «МФЦ») является внутренним документом, направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений при осуществлении МАУ «МФЦ» своей деятельности.

1.3. Основные цели Антикоррупционной политики МАУ «МФЦ» являются:

- минимизация рисков вовлечения руководящего состава и работников МАУ «МФЦ» в коррупционную деятельность;
- формирование у работников МАУ «МФЦ» независимо от занимаемой должности, единообразного понимания неприятия коррупции в любых формах и проявлениях, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики МФЦ о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики МАУ «МФЦ»:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности;
- определение области применения Антикоррупционной политики и круга лиц, подпадающих под ее действие;

- определение должностных лиц МАУ «МФЦ», ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- установление перечня реализуемых МАУ «МФЦ» антикоррупционных мероприятий и процедур, а также порядка их выполнения;
- закрепление ответственности работников МАУ «МФЦ» за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Используемые в Антикоррупционной политике понятия 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.

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

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

Контрагент — любое российское физическое, юридическое лицо или индивидуальный предприниматель, зарегистрированное в установленном законом порядке, а также иностранное физическое лицо, юридическое лицо, с которым МАУ «МФЦ» вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

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.

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

Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность работника (представителя организации) — заинтересованность работника (представителя организации), возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-

либо выгод (преимуществ) лицом, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями

3. Основные принципы Антикоррупционной политики

3.1. Система мер противодействия коррупции в МАУ «МФЦ» основывается на следующих принципах:

— Принцип соответствия Антикоррупционной политики МАУ «МФЦ» и реализуемых антикоррупционных мероприятий действующему законодательству, Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам и иным нормативным правовым актам, применяемым к деятельности МАУ «МФЦ».

— Принцип личного примера руководителей МАУ «МФЦ»: руководители МАУ «МФЦ» должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением работникам МАУ «МФЦ».

— Принцип вовлеченности: информированность работников МАУ «МФЦ» о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных мероприятий.

— Принцип эффективности мер по противодействию коррупции: применение в МАУ «МФЦ» таких антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и имеют значимый результат.

— Принцип неотвратимости ответственности: работники МАУ «МФЦ» вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, несут предусмотренную действующим законодательством ответственность. Руководящий состав МАУ «МФЦ» несет персональную ответственность за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении.

— Принцип открытости: информирование контрагентов и общественности о принятых в МАУ «МФЦ» антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

— Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники МАУ «МФЦ», вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Положения Антикоррупционной политики могут распространяться на физических лиц, юридических лиц или индивидуальных предпринимателей, зарегистрированных в установленном законом порядке, с которыми МАУ «МФЦ» вступает в договорные отношения.

5. Должностные лица ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Директор МАУ «МФЦ» является ответственным лицом за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в МАУ «МФЦ».

5.2. Директор МАУ «МФЦ», исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры МАУ «МФЦ», назначает лицо или нескольких лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики и профилактику коррупционных правонарушений.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики и профилактику коррупционных правонарушений:

- разработка и представление на утверждение директору МАУ «МФЦ» проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

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

- индивидуального консультирования работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МАУ «МФЦ» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

— проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

6. Обязанности работников МАУ «МФЦ», связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Работники МАУ «МФЦ» вне зависимости от должности и стажа работы в МАУ «МФЦ» обязаны:

- руководствоваться положениями Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАУ «МФЦ»;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, курирующего заместителя директора МАУ «МФЦ», директора МАУ «МФЦ» о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, курирующего заместителя директора МАУ «МФЦ», директора МАУ «МФЦ» о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами, или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

7.1. Работники МАУ «МФЦ» обязаны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

7.2. Работники МАУ «МФЦ» вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

7.3. Лица нарушившие требования Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

8. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

8.1. МАУ «МФЦ» осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

8.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

9. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

9.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАУ городского округа Самара «МФЦ» (далее — Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами

Российской Федерации и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

9.2. Правила определяют единые для всех работников МАУ «МФЦ» требования к дарению и принятию деловых подарков.

9.3. МАУ «МФЦ» поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками исключительно как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе осуществления МАУ «МФЦ» своей деятельности.

9.4. МАУ «МФЦ» исходит из того, что долгосрочные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении, и успешном осуществлении МАУ «МФЦ» своих функций. Отношения, при которых нарушаются закон и принципы деловой этики, вредят репутации МАУ «МФЦ», честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долгосрочное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы МАУ «МФЦ».

9.5. Действие правил распространяется на всех работников МАУ «МФЦ», вне зависимости от уровня занимаемой должности. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с МАУ «МФЦ», независимо от их должности.

9.6. Работникам, представляющим интересы МАУ «МФЦ» или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

9.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» — все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

9.8. Настоящие Правила преследуют следующие цели: обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового

гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МАУ «МФЦ»; осуществление хозяйственной и производственной деятельности МАУ «МФЦ» исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов; определение единых для всех работников МАУ «МФЦ» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри МАУ «МФЦ».

9.9. Работники МАУ «МФЦ» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам МАУ «МФЦ».

9.10. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые МАУ «МФЦ», передаются и принимаются только от имени МАУ «МФЦ» в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника.

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

9.12. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники МАУ «МФЦ» от имени учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени МАУ «МФЦ» от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение МАУ «МФЦ», которые работники МАУ «МФЦ» от имени учреждения могут вести, должны одновременно соответствовать следующим

критериям: быть прямо связаны с уставными целями деятельности МАУ «МФЦ», например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения МАУ «МФЦ», день рождения контактного лица со стороны клиента); быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей; расходы должны быть согласованы с директором МАУ «МФЦ»; не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, понуждение или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью; не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей; не создавать риска для репутации МАУ «МФЦ», работников и иных лиц и допускать раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах; не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, Антикоррупционной политики МАУ «МФЦ», кодекса профессиональной этики и другим локальным актам МАУ «МФЦ» и общепринятым нормам морали и нравственности.

9.13. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

9.14. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники МАУ «МФЦ» могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция, цветы, кондитерские изделия и иная аналогичная продукция.

9.15. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МАУ «МФЦ» обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

9.16. Работники, представляя интересы МАУ «МФЦ» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

9.17. Работники МАУ «МФЦ» вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

9.18. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

9.19. При любых сомнениях в разумности или этичности своих действий работники МАУ «МФЦ» обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

9.20. Работники МАУ «МФЦ» не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества учреждения, в том числе:

— для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично либо других лиц в обмен на оказание МАУ «МФЦ» каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

— для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел МАУ «МФЦ», в т. ч. как до, так и после

проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

9.21. Работникам МАУ «МФЦ» не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

9.22. Не допускается передавать и принимать подарки от МАУ «МФЦ», его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

9.23. Работники МАУ «МФЦ» должны отказываться от предложенных подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые МАУ «МФЦ» решения и т.п.

9.24. Подарки не должны быть использованы в качестве дачи/получения взятки или иных проявлений коррупции.

9.25. В качестве подарков работники МАУ «МФЦ» должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

9.26. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию МАУ «МФЦ» или ее работников. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.

9.27. Работники МАУ «МФЦ» не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, выплат, компенсаций и тому подобное, несовместимых с принятой практикой деловых отношений, не отвечающих требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (Трех тысяч) рублей или не соответствующие требованиям законодательства. Если работнику МАУ «МФЦ» предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору учреждения.

9.28. Работники МАУ «МФЦ», которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен: отказаться от них и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения); по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью; в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору МАУ «МФЦ» и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

9.29. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МАУ «МФЦ» обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

9.30. Работникам МАУ «МФЦ» запрещается: принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения; принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства; принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

9.31. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в МАУ «МФЦ» необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

9.32. МАУ «МФЦ» может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на поддержание положительного имиджа учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Учреждения.

9.33. Неисполнение положений Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, гражданско-правового и уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

9.34. Соблюдение положений настоящего Порядка является обязательным для всех работников МАУ «МФЦ» в период осуществления ими трудовой деятельности в учреждении. Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства — напрямую или через посредников.

10. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

10.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами проводится по следующим направлениям:

10.2. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении

хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

10.3. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения МАУ «МФЦ» в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах; об их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

10.4. Размещение на официальном сайте МАУ «МФЦ» информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

11. Меры по недопущению возникновения конфликта интересов

11.1. Работники МАУ «МФЦ» обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

11.2. Работники МАУ «МФЦ» обязаны уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

11.3. Директор МАУ «МФЦ», если ему стало известно о возникновении у работников МАУ «МФЦ» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

11.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения лица, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

11.5. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник МАУ «МФЦ», осуществляются путем отвода или

самоотвода указанного лица в случаях и порядке, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

11.6. В случае совершения работником МАУ «МФЦ» умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, согласно действующего законодательства Российской Федерации.