**Муниципальное унитарное предприятие**

**«Жилищно-коммунальное хозяйство муниципального образования городской округ  
«Долинский» Сахалинской области Российской Федерации  
МУП «Долинский ЖКХ»**

Отчёт

О проведённых мероприятиях по противодействию коррупции в МУП «Долинский ЖКХ»

На совещании работников в присутствии директора МУП «Долинский ЖКХ» рассматривались вопросы исполнения законодательства по борьбе с коррупцией. Разработана и утверждена декларация о конфликте интересов, для ежегодного заполнения.

Принят стандарт антикоррупционного поведения работников МУП «Долинский

ЖКХ».

Утверждён порядок уведомления работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких уведомлений.

Проведена оценка коррупционных рисков с целью выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам.

Проведена регулярная проверка направленная на выявление коррупционных правонарушений работниками организации.

В результате проверки фактов коррупции МУП «Долинский ЖКХ» не выявлено.

Директор МУП «Долинский ЖКХ»

Н.С. Годованик

к антикоррупционной политике

Муниципальное унитарное предприятие

«Жилищно-коммунальное хозяйство

муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации МУП «Долинский ЖКХ»

Антикоррупционная оговорка (вариант)

Статья 1.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

**Муниципальное унитарное предприятие**

**«Жилищно-коммунальное хозяйство муниципального образования городской** округ  
**«Долинский» Сахалинской области Российской Федерации  
МУП «Долинский ЖКХ»**

ПРИКАЗ

№**01-13//?#** « 2017 г. г. Долинск

«Об утверждении Стандарта антикоррупционного поведения работников организации»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в дополнение к приказу №4 от 05.05.2014 «О противодействии коррупции в МУП «Долинский ЖКХ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт антикоррупционного поведения работников организации (приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Гребенкину Валентину Алексеевну, заместителя директора МУП «Долинский ЖКХ».

Директор МУП «Долинский ЖКХ»

Н.С. Годованик

Приложение №01-13/

«

2017 **г.**

СТАНДАРТ

антикоррупционного поведения работников  
МУП «Долинский ЖКХ»  
1.Общие положения

1. Стандарт антикоррупционного поведения работников МУП «Долинский ЖКХ» ЙтГг ^Н"К°В).Ра3рабОТаН В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря

от а м 1и?’Л3тт<<0 пР°тиводеиствии коррупции», Указом Президента РФ от 1 апреля 2U10 г № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы».

1. Стандарт антикоррупционного поведения работников - это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения у работников МУП «Долинский ЖКХ».
2. Стандарт антикоррупционного поведения работника МУП «Долинский ЖКХ «предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий. При этом поведение работника МУП «Долинский ЖКХ» должно соответствовать этическим правилам, предусмотренным Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников МУП «Долинский ЖКХ».
3. В основе поведения работника МУП «Долинский ЖКХ» лежит фактор непосредственных действий по исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

■S реализация прав и обязанностей;

У' несение ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

У' принятие решений по вопросам, закрепленным в должностной инструкции: Отклонение при осуществлении своих полномочий от должностной инструкции может способствовать совершению коррупционных правонарушений, а также являться признаком коррупционного поведения.

1. Основные понятия и определения
   1. 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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).
   2. 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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

устранений ГГРеЖДеНИЮ к°ррупции’ в том числе по выявлению и последующему Р ю причин коррупции (профилактика коррупции);

Konnvmrinu выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию ррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. нн\*“чиинных

* 1. Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.
  2. 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.

2.6. 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

1. Принципы антикоррупционного поведения работника МУП «Долинский ЖКХ»

имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

1. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.
2. Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3 1 Основными принципами антикоррупционного поведения работника организации являются:

неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех ее видах; законность - выполнение своих служебных обязанностей в пределах установленных полномочий;

решительность - обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации и (или) ликвидации

требовательность -Сформирование в своей служебной деятельности условии, при которых невозможно появление коррупционно опасной ситуации, открытость - подход к организации своей служебной деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев, ответственность - добровольное обязательство работника организации нести п^сонГ"УЮ уголовную, административную, дисциплинарную,

материальную ответственность за свои действия или бездействие «г.™ ривело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности. Р°в

1. Правила антикоррупционного поведения работников **. .** п МУП «Долинский ЖКХ»

не позволяющему™ аНТИКОррупционного поведения работников МУП «Долинский ЖКХ»,

^ полУчать В связи с должностным положением или 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). Подарки, полученные работником МУП «Долинский ЖКХ» передаются по акту за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

^ ВЬ1езжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности образовательного учреждения;

^ использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество организации;

^ разглашать или использовать в целях, не связанных с работой сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

^ создавать в организации структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

4.2. Правила антикоррупционного поведения работника МУП «Долинский ЖКХ» не позволяют ему:

•S использовать в неслужебных целях информацию, средства материально- технического, финансового и информационного обеспечения,

предназначенные только для служебной деятельности;

У получать в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц;

У принимать вопреки установленному порядку почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций;

✓ разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к информации ограниченного доступа, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

1. Обязанности работников МУП «Долинский ЖКХ»

Работник МУП «Долинский ЖКХ» обязан:

5.1

✓ соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников; У уведомлять в письменной форме своего работодателя заинтересованности, которая может привести к конфликту принимать меры по предотвращению подобного конфликта,

о личной интересов, и

1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

орган ы^обо\*&bс ™Лг гг^/Л °РГа"Ы Пр°КураТурЫ или дрУгие государственные

случаях обращения к нему каких-либо

склонения р ииртщсмии К нему каких-либо

го к совершению коррупционных правонарушений.

лиц в целях

антикорр1уПционнкЛИРОВаНИе конФликта интересов является одним из важнейших функционигювян,, Х Мехлиизмов и одновременно способом обеспечения надлежащего 6 2С ИЯ Служе^ных правоотношений.

МУП «Л воевРеменное выявление конфликта интересов в деятельности работников ^ линскип ЖКХ» является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

-3. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

^Основные принципы управления конфликтом интересов в МУП «Долинский

ЖКХ».

В основу работы по управлению конфликтом интересов в МУП «Долинский ЖКХ» положены следующие принципы:

^ обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

^ индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МУП «Долинский ЖКХ» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

S соблюдение баланса интересов МУП «Долинский ЖКХ» и работника МУП «Долинский ЖКХ» при урегулировании конфликта интересов;

■S защита работника МУП «Долинский ЖКХ» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МУП «Долинский ЖКХ» и урегулирован (предотвращен) организацией.

1. Обязанности работника МУП «Долинский ЖКХ» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

В МУП «Долинский ЖКХ» закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

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

У раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; У содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

1. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МУП «Долинский ЖКХ» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

В Организации установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:  
^раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

/раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

У разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в устной форме. Возможно первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Рассмотрения представленных 5КХ>> ~ббреТ СебЯ обязательство конфиденциального

6.8. Поступившая едении и Урегулирования конфликта интересов.

«Долинский ЖКХ» с информация тщательно проверяется руководителем МУП выбора наиболее ЦСЛЬЮ °Ц5НКИ сеРьезности возникающих для организации рисков и исключается что в дходяЩей формы урегулирования конфликта интересов. Не сведения о котппг,- ЭТ°И работы организация может прийти к выводу, что ситуация,

конфликтом ин И ЫЛИ Представлены работником МУП «Долинский ЖКХ», не является УрегулированияНТеРеС°В КЗК следствие' не нуждается в специальных способах

6 9 п

ЛИ °РганизаЦия пришла к выводу, что конфликт интересов имеет место, то

используются следующие способы его разрешения:

ограничение доступа работника МУП «Долинский ЖКХ»к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника МУП «Долинский ЖКХ»;

^ Добровольный отказ работника МУП «Долинский ЖКХ» 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 МУП «Долинский ЖКХ»;

временное отстранение работника МУП «Долинский ЖКХ» от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника МУП «Долинский ЖКХ» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником МУП «Долинский ЖКХ» принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника МУП «Долинский ЖКХ» от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МУП «Долинский ЖКХ»; увольнение работника организации из МУП «Долинский ЖКХ» по инициативе работника МУП «Долинский ЖКХ»;

увольнение работника МУП «Долинский ЖКХ» по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником МУП «Долинский ЖКХ» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

6.10. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений. Определение должностных лиц, ответственных за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является существенным элементом в реализации антикоррупционной политики. Такими лицами являются непосредственный начальник сотрудника организации, сотрудник кадровой службы организации, лицо, ответственное за противодействие коррупции. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально: в обсуждении принимают участие упомянутые выше лица, представитель юридического подразделения, руководитель более высокого звена и т.д.

6. Ответственность работника МУП «Долинский ЖКХ»  
за коррупционные правонарушения

* 1. Ответственность работника МУП «Долинский ЖКХ» за несоблюдение антикоррупционного поведения наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

C:\Users\User\AppData\Local\Temp\FineReader12.00\media\image3.jpeg

1. Сотрудничество МУП «Долинский ЖКХ» с правоохранительными органами

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем Действительной приверженности организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество осуществляется в различных формах. Во- первых, организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам МУП «Долинский ЖКХ») стало известно. При обращении в правоохранительные органы следует учитывать подследственность преступлений. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно работникам МУП «Долинский ЖКХ», закреплена за руководителем МУП «Долинский ЖКХ». МУП «Долинский ЖКХ» принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

^ оказания содействия уполномоченным представителям контрольно­надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

Директор и работники МУП «Долинский ЖКХ» обязаны оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов МУП «Долинский ЖКХ» привлекает к данной работе специалистов в соответствующей области права. Директор и работники МУП «Долинский ЖКХ» не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

**Муниципальное унитарное предприятие**

**«Жилищно-коммунальное хозяйство муниципального образования** городской округ  
**«Долинский» Сахалинской области Российской Федерации  
МУП «Долинский ЖКХ»**

ПРИКАЗ

№01-13/^^- «^» 2017 г.

г. Долинск

«О противодействии коррупции в МУП «Долинский ЖКХ»»

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования в МУП «Долинский ЖКХ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 1).

2.Определить направления деятельности предприятия, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 2).

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников предприятия. (Приложение № 3).
2. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МУП «Долинский ЖКХ». (Приложение №4).
3. Утвердить форму Уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение №5) и Журнала регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении. (Приложения №6).
4. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» к совершению коррупционных правонарушений (приложение №7).
5. Утвердить форму Дополнительного соглашения о соблюдении требований Антикоррупционной политики МУП «Долинский ЖКХ» к Трудовому договору (приложение № 8).
6. Гребенкину Валентину Алексеевну, заместителя директора МУП «Долинский ЖКХ», назначить ответственной за профилактику коррупционных правонарушений в МУП «Долинский ЖКХ».
7. Нуриеву Инну Романовну, начальника Участка №2, назначить ответственной за прием, регистрацию уведомлений и ведение журналов регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в МУП «Долинский ЖКХ», о фактах обращения в

Целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» к совершению коррупционных

правонарушений. пеялизаиии антикоррупционной

1. Ответственность за координацию работы ^ р

политики в МУП «Долинский ЖКХ» оставляю за со(^п МУП «Долинский ЖКХ»

1. Ознакомить с настоящим Гребенкину В.А, заместителя директора, Нуриеву И. .,



Директор МУП «Долинский ЖКХ»

Н.С. Годованик

Приложение №1 УТВЕРЖДЕ приказом №01-13/

« » £>£- 201

Перечень

должностей учреждения,

замещение которых связано с коррупционными рисками

Директор.

Заместитель директора. Главный бухгалтер. Главный инженер.

Приложение №2 УТВЕРЖДЕНО

приказом №01-13/(

« dW » 20 \

Направления деятельности учреждения,  
связанные с повышенными коррупционными рисками

1. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
2. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;
3. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей;
4. Составление, заполнение документов, справок, актов сверки, отчетности;

5.Оплата труда.

6.Оплата муниципальных контрактов.

Приложение №3 УТВЕРЖДЕНО

« 6\*4^ » 20гГГ

КОДЕКС 11 г>

профессиональной этнкн работников Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство муниципального образования городской Долинский» Сахалинской области Российской Федерации МУП «Долинский ЖКХ Г

1. Общие положения
   1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников

Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство

муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации МУП «Долинский ЖКХ» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О

противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

* 1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МУП «Долинский ЖКХ» (далее — работники) независимо от замещаемой ими должности.
  2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МУП «Долинский ЖКХ», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.
  3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
  4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.
  5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.
  6. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.
  7. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых

отношениях с МУП «Долинский ЖКХ» «бшеством и

1. Работники, сознавая ответственность перед гражданам ,

государством, призваны:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МУП «Долинский ЖКХ»;

* осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МУП «Долинский ЖКХ»;
* не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан профессиональных или социальных групп и организаций;
* исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
* противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

* соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;
* соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
* проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
* проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
* воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МУП «Долинский ЖКХ»;
* не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
* воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МУП «Долинский ЖКХ», его руководителя, если это не входит в должностные Обязанности работника;
* соблюдать установленные в МУП «Долинский ЖКХ» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
* уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МУП «Долинский ЖКХ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
* постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

1. Работники обязаны:

* соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, иные нормативные правовые акты МО ГО «Долинский», устав МО ГО «Долинский», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка-
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы’труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению

' .°™°<:ИТЬ\_СЯ,К\_“МуЩеСт^ работодателя (а том числе кТм^твТтреть„х

лиц, находящемуся у работодателя, сохранность этого имущества) и других работников;

если работодатель несет третьих

ответственность

за

сохранности имущества работодателя (в том числе имущества у работодателя, если работодатель имущества).

- незамедлительно сообщить работодателю либо HenocpeflCTBeHHOMv о возникновении ситуации, представляющей угрозу жши иУ

руководителю здоровью людей, третьих лиц, находящегося ответственность за сохранность этого

1. Работники в своей деятельности иных нормативных правовых актов, целесообразности либо по иным мотивам.

не должны допускать нарушение законов и исходя из политической, экономической

1. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции

и

предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

1. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется: уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо

всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

* не получать в связи с исполнением 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);
* принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

1. Руководитель и заместитель руководителя МУП «Долинский ЖКХ» обязан предоставлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством

Российской Федерации.

2 8 Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МУП «Долинский ЖКХ» норм и требований, принятых в

соответствии с законодательством Российской Федерации. обеспечению

2 9 Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению

KOTOpofiH°oHH нес^^тветстш^нос^ или^и^кото^шя

исполнением™^

отношению к другим работникам, должен бы Д организации либо ее

"еле°нииТ^ морально-психологического

климата. „ ooI1„nlim пяспопядительными полномочиями по

2 11 Работник, наделенный организационно р р

отношению к другим работникам, призван принимать меры •

работнйки^не^доп^^^^корпупционно3 МеРЫ \* Т°Му' ЧТОбы "™““не„„ые ему

подавать „ример ~ ~~

полити'че™П„УЩеН-ИЮ/ЛУЧаеВ ПР-“У\*Д'Н„Я работников к у'частию в деятельности артии, общественных объединений и религиозных организаций-

стало ' ПРедотвРащению или Урегулированию конфликта интересов в случае, если ему

ппиволит СТН° ° возникновении У Работника личной заинтересованности, которад приводит или может привести к конфликту интересов. Р

1. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников
   1. В служебном поведении работнику 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.
   2. В служебном поведении работник воздерживается от:

* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

**бесед, иного**

* принятия пищи, курения во время служебных совещаний служебного общения с гражданами.

3 3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3 4 Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению к МУП «Долинский ЖКХ», быть сдержанным и аккуратным.

граждан

Приложение №4 УТВЕРЖДЕНО приказом №01-13/ 0<sjr 2017 г.

о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Муниципальное  
унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство муниципального  
образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации

ПОЛОЖЕНИЕ

МУП «Долинский ЖКХ»  
1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

11- Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.
2. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

. 1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ
2. 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 урегулировании,

-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.

1. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
2. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

* раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
* раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
* раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

1. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
2. 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.
3. 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 Учреждения;

-увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

1. 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.
2. 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.

УРРГУпип^БЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТир\л

ЖИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И

пагкг,™1’ Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с Р р тием и урегулированием конфликта интересов:

-при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (.трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Предприятия - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) 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.

1. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.
   1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя предприятия 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. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей; при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.
   2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
2. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

7 1 Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

1. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя 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.

1. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
2. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.
3. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ)

УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1.В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

1. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение №5 УТВЕРЖДЕНО приказом №01-13/

2017 г.

ФОРМА

уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов

Директору МУП «Долинский ЖКХ» от

должность

Уведомление

(изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его

возникновения)

(подпись)

(дата)

Приложение №6 УТВЕРЖДЕНО приказом № №01-13/

« С&У» 20177!

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками МУП «Долинский ЖКХ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/  п | Дата и  время  принятия  уведомле  ния | ФИО  работника, обратившег ОСЯ с  уведомлени  ем | Дата и время передачи уведомлен  ИЯ  работодате  ЛЮ | Краткое  содержан  ие  уведомле  ния | ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировав шего  уведомление | Примеча  ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

Приложение №7 УТВЕРЖДЕНО

ПОРЯДОК <( ^^—2017 г.

уведомления работодателя о фактах обращения в

Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное ^°™ИКа муниципального образования городской округ «Долинский» г\* озяиство

Российской Федерации МУП <Хл„„ск„й

правонарушений

I. Общие положения

1'1 [1^ДДОК уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения р отника МУП «Долинскии ЖКХ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273- ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» ( далее - работник) к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), а так же, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Правовой основой деятельности является Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Сахалинской области и муниципальные правовые акты, регулирующие порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» к совершению коррупционных правонарушений.
2. 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 и совершение указанных деяний от имени или в интересах

юридического лица.

1. Целью настоящего Порядка является предупреждение, а также пресечение

коррупционных проявлений в МУП «Долинский ЖКХ». nrwrHP

1 5 Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях

склонения его к совершению коррупционных правонарушении.^ „яботника МУП

1 6. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника му

«Долинский ЖКХ» к совершению корруициоиньг. ир^онарушен,"p"ac”M

обязательному приему, регистрации и проверк . nnnKVnaTVDbl и (или) другие принимается решение об их передаче в органы принимать решение

государственные органы, полномочные проверять данные сведения прими

по результатам рассмотрения уведомлении ^ ш является дирекхор МУП

7. Работодателем для раоотнико у е «Долинский ЖКХ».

8. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Требования к уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» к совершению коррупционных правонарушений.

1. Уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должно быть оформлено в письменном виде, за подписью заявителя.
2. Анонимное Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не может служить поводом для организации проверки.
3. Уведомление должно содержать:

а) персональные данные работника (фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес фактического проживания; контактный телефон);

б) занимаемая должность в учреждении;

в) сведения о работнике, подвергающемуся склонению к совершению коррупционного правонарушения (в случае если уведомитель является третьим лицом);

г) обстоятельство, при котором стало известно о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений;

д) данные об источнике информации;

е) все известные сведения о лице, выступившем с обращением в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

ж) суть обращения, с изложением таких сведений, как дата и место обращения, действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник; выгода, преследуемая работником; предполагаемые последствия; иные обстоятельства обращения;

з) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

и) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

к) дата подачи уведомления;

л) подпись работника.

1. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал учета уведомлений); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.
2. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.
3. При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить работодателя, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, полномочные проверять данные сведения и принимать решение по результатам рассмотрения уведомлений, по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

III. Организация приема уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» к совершению коррупционных правонарушений

3.1. Непосредственная организация в учреждении приема и регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ»

к совершению коррупционных правонарушений осуществляется секретарем Комиссии о противодействию коррупции МУП «Долинский ЖКХ».

1. Работник о фактах склонений его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими работниками коррупционных правонарушений
2. язан незамедлительно уведомить работодателя, органы прокуратуры и другие государственные органы.
3. Работодатель, которому поступило уведомление работника или информация от него о фактах коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно передать уведомление секретарю Комиссии по противодействию коррупции МУП «Долинский ЖКХ» для регистрации и последующего реагирования в установленном порядке.
4. Для регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» к совершению коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложения №6 к приказу №01-
5. от « 2017 г.
6. Ведение журнала учета уведомлений осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции МУП «Долинский ЖКХ».

3. 6. Листы в журнале учета уведомлений нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

1. Отказ в принятии уведомления о фактах обращения в целях склонения работника недопустим.

IV. Организация приема сведений

1. После регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений лицо, ответственное за ведение журнала уведомлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления, передает уведомление работника в Комиссию по противодействию коррупции для дальнейшего разбирательства и информирования председателя Комиссии.
2. Председатель Комиссии по противодействию коррупции МУП «Долинский ЖКХ» в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления выносит одно из решений:

о незамедлительной передаче уведомления для расследования в правоохранительные органы;

* о проведении служебной проверки по факту обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, с последующим направлением материалов в соответствующие правоохранительные органы.

1. Служебная проверка проводится комиссией по противодейтсвию коррупции (далее - Комиссия). По решению председателя Комиссии к проведению служебной проверки могут привлекаться эксперты и специалисты по отдельным направлениям служебной деятельности.

В проведении служебной проверки не может принимать участие работник, заинтересованный в ее результатах.

1. С целью выявления коррупциогенного фактора, изложенной в уведомлении информации, при проведении служебной проверки Комиссия:

* выявляет причинно-следственную связь между полномочиями работника и обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
* выявляет круг лиц, прямо или косвенно причастных к фактам, изложенным в уведомлении;
* запрашивает объяснения лиц, обладающих сведениями по существу;
* запрашивает материалы, изучает и оценивает их с точки зрения законности и объективности;

1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, собранные в ходе служебной проверки материалы, заключение служебной проверки выносятся на рассмотрение Комиссии.
2. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после получения заключения Комиссии.

- выносит по представленным материалам заключения и рекомендации.

4.5. Результаты служебной проверки сообщаются председателю Комиссии в форме письменного заключения Комиссии.

Порядок проведения заседания Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.

1. В случае установления Комиссией в ходе рассмотрения информации, указанной в уведомлении, отсутствия признаков коррупционного поведения, Комиссия принимает одно из решений в соответствии с Положением о Комиссии.
2. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан уведомить об этом мэра МО ГО «Долинский» и передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
3. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах. Копия заключения приобщается к личному

делу работника.

1. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 8 УТВЕРЖДЕНО приказом №01-13 «\_<2^» 20Г7Т\

Дополнительное соглашение

о соблюдении требований Антикоррупционной политики МУП «Долинский ЖКХ»

**г. Долинск**

**к Трудовому договору №**

от« »

**20 г.**

« »

**2017г.**

Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации МУП «Долинский ЖКХ», о, именуемое в дальнейшем

«Работодатель», в лице директора . , действующего на основании Устава с

одной стороны, и именуемый в дальнейшем «Работник»,

заключили настоящее Дополнительное соглашение к Трудовому договору № от

о нижеследующем:

Работник ознакомлен с действующей Антикоррупционной политикой МУП «Долинский ЖКХ», (далее - Антикоррупционная политика), и обязуется соблюдать установленные Антикоррупционной политикой требования.

Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. — не давать взяток (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам МУП «Долинский ЖКХ» в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

* Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени МУП «Долинский ЖКХ» осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.
* Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политикой и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
* Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размере, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.
* Работнику известно о том, что Работодатель стимулирует работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях в МУП «Долинский ЖКХ». Соблюдение Работником принципов и требовании

Антикоррупционной политики учитывается при выдвижении Работника на замещение вышестоящих должностей.

Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном

законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарном^

административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности

нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодател

Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой. попитики

Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупцио щения

9П года и действует до прекращения вступает в силу с « » юда, м j года.

(расторжения) трудового договора № от « »\_

^ра^1иржспи>1; 1рудиьи1 u AUl UDupa ~\* \* пппытмки

Настоящее Соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной nRVX

в двух

является неотъемлемой частью Трудового экземплярах, имеющих одинаковую

Л /А Н I И 1VU \J\JJ

договора, составлено в двух Один

**юридическую силу, сэдип экземпляр настоящего Соглашения хранится у Работодателя в личном деле работника, второй экземпляр - у Работника.**

Подписи сторон:

Работодатель: Работник:

ПРИКАЗ

C:\Users\User\AppData\Local\Temp\FineReader12.00\media\image5.jpeg№01-13/^« о?'/» 0? 2017 г.

г. Долинск

**округ**

**Муниципальное унитарное предприятие**

«**Жилищно-коммунальное хозяйство муниципального оГ>падпИЯ»„а** п

«Долинск**нй>>\_С.ахалннекой области Россий^пй**

МУП «Долинский ЖКХ» 1

«О противодействии коррупции в МУП «Долинский ЖКХ»»

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования в МУП «Долинский ЖКХ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 1).

2.Определить направления деятельности предприятия, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 2).

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников предприятия. (Приложение № 3).
2. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МУП «Долинский ЖКХ». (Приложение №4).
3. Утвердить форму Уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение №5) и Журнала регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении. (Приложения №?6).

6 Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» к совершению коррупционных

правонарушений (приложение №7).

8. Утвердить форму Дополнительного соглашения о соблюдении требовании Антикоррупционной политики МУП «Долинский ЖКХ» к Трудовому договору

(приложение Валентину Алексеевну, заместителя директора МУП «Долинский

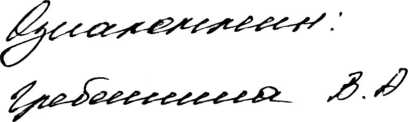
ЖКХ», назначить ответственной за профилактику коррупционных правонарушении в

МУП романовну, начальника Участка №2, назначить ответственной за

прием регистрацию уведомлений и ведение журналов регистрации уведомлении о ^имйиТакта конфликт, интересов в МУП «Долинский ЖКХ», о фактах обращения в

целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» к совершению коррупционных правонарушений.

1. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в МУП «Долинский ЖКХ» оставляю за собой.
2. Ознакомить с настоящим приказом сотрудников МУП «Долинский ЖКХ» Гребенкину В.А, заместителя директора, Нуриеву И.Р., начальника Участка №2.



Директор МУП «Долинский ЖКХ»

Н.С. Годованик

Приложение №1 УТВЕРЖДЕНО приказом №01-13/

« 2017 г.

Перечень

должностей учреждения,

замещение которых связано с коррупционными рисками

Директор.

Заместитель директора. Главный бухгалтер.

Главный инженер.

Приложение №2 УТВЕРЖДЕНО приказом №01-13/ /?£££ « £\*/— 2017 г.

Направления деятельности учреждения,  
связанные с повышенными коррупционными рисками

1. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
2. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;
3. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей;
4. Составление, заполнение документов, справок, актов сверки, отчетности;

5.Оплата труда.

6.Оплата муниципальных контрактов.

Приложение №3 УТВЕРЖДЕНО приказом №01-13/ /^z

КОДЕКС <^-2017 г.

sasrrjE,„р^~„имигг"гх,унитарное ■—

«Долинский» Сахалинской области Российской Фсдерашш МУП “оЗскнйЖКХ»'

1. Общие положения
   1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников униципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации МУП «Долинский ЖКХ» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О

противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах

организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

* 1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МУП «Долинский ЖКХ» (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.
  2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МУП «Долинский ЖКХ», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.
  3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
  4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.
  5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1. 7 Кодекс служит основой для формирования должной морали работников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их

самоконтрол^ание ^ соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1. Основные принципы и правила служебного поведения работников
   1. Основные принципы служебного поведения раб—в^““х поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением

отношениях с МУП «Долинский ЖКХ» гпажланами, обществом и

* 1. Работники, сознавая ответственность перед гражданами,

государством, призваны:

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МУП «Долинский ЖКХ»;

* осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МУП «Долинский ЖКХ»;
* не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
* исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
* противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

* соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;
* соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
* проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
* проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
* воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МУП «Долинский ЖКХ»;
* не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
* воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МУП «Долинский ЖКХ», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
* соблюдать установленные в МУП «Долинский ЖКХ» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
* уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МУП «Долинский ЖКХ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
* постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.
  1. Работники обязаны;
* соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, областные законы, иные нормативные правовые акты МО ГО «Долинский», устав МО ГО «Долинский», иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;
* добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих

Ц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за

сохранность этого имущества) и других работников;

* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
  1. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
  2. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и

предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

* 1. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется;
* уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
* не получать в связи с исполнением 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);
* принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
  1. Руководитель и заместитель руководителя МУП «Долинский ЖКХ» обязан предоставлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МУП «Долинский ЖКХ» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  3. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с

исполнением им должностных обязанностей.

* 1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического

климата.

* 1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями п отношению к другим работникам, призван принимать меры по:

g ’ пРедУпРежД^нию коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему Р отники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

* предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

31. В служебном поведении работнику 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.

1. В служебном поведении работник воздерживается от:

* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
* угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
* принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

1. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

1. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к МУП «Долинский ЖКХ», быть сдержанным и аккуратным.

2017 г.

о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Муниципальное  
унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство муниципального  
образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федеоапии

ПОЛОЖЕНИЕ

МУП «Долинский ЖКХ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ
   1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
   2. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.
   3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ
2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

-обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте

инТеРе“Вн’дивидуальНое рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения

при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании; интепесов й

-конфиденциальность процесса раскрытия сведении о конфликте интересов и

-“ЦГС: интересов Учреждения и работника при урегулировании

конфликта интересов;

сообщением о конфликте интересов, и урегулирован (предотвращен)

-защита работника от преследования в связи с который был своевременно раскрыт работником Учреждением.

1. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ

УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ

ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА

ИНТЕРЕСОВ

1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

* раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
* раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
* раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

1. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
2. 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.
3. 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 Учреждения;

-увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

1. 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.
2. 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

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

-при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Предприятия - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) 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.

6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ

КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя предприятия 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. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

1. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя 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.

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

пасг^З'4' П°СЛе Регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на

регистпяРеНИе Руководителю Учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем исхрации уведомления.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ)

УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

1. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение №5 УТВЕРЖДЕНО приказом №01-13/

« 2017 г.

ФОРМА

уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов

Директору МУП «Долинский ЖКХ»

от

должность

Уведомление

(изложить суть обращения: возникшем конфликте интересов или возможности его

возникновения)

(подпись)

(дата)

« 2017 г.

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его  
возникновения, представленных работниками  
МУП «Долинский ЖКХ»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/  п | I Дата и время принятия уведомле ння | ФИО  работника, обратившег ОСЯ с  уведомлени  ем | Дата и время передачи уведомлен  ИЯ  работодате  ЛЮ | Краткое  содержан  ие  уведомле  ния | ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировав шего  уведомление | Примеча 1 ние |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 1 |

**ПОРЯДОК «** ^»^й^\_2017 ,

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника  
Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство  
муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области  
Российской Федерации МУП «Долинский ЖКХ» к совершению коррупционных

правонарушений

I. Общие положения

1.1 Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273- ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» ( далее - работник) к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление), а так же, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1. Правовой основой деятельности является Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Сахалинской области и муниципальные правовые акты, регулирующие порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» к совершению коррупционных правонарушений.
2. 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 и совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.
3. Целью настоящего Порядка является предупреждение, а также пресечение коррупционных проявлений в МУП «Долинский ЖКХ».
4. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
5. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» к совершению коррупционных правонарушений подлежат обязательному приему, регистрации и проверке. По результатам их рассмотрения принимается решение об их передаче в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, полномочные проверять данные сведения и принимать решение

по результатам рассмотрения уведомлений . л/rvrr

7. Работодателем для работников учреждения является директор му

«Долинский ЖКХ».

1. Анонимное Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений не может служить поводом для организации проверки.
2. Уведомление должно содержать:

8. Работник, уведомивший работодателя сюганы nnnr>moT государственные органы о фактах обращения в’целях склонения его “к сове коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками'РШСНИЮ лицами коррупционных правонарушений, находится "под

соответствии с законодательством Российской Федерации в

II. Требования к уведомлению работодателя о фактах обращения в целях

склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» к совершению коррупционнТк правонарушении. ннуициинных

2.1. Уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должно быть оформлено в письменном виде, за подписью заявителя.

а) персональные данные работника (фамилия, имя, отчество; дата рождения; адрес фактического проживания; контактный телефон);

б) занимаемая должность в учреждении;

в) сведения о работнике, подвергающемуся склонению к совершению коррупционного правонарушения (в случае если уведомитель является третьим лицом);

г) обстоятельство, при котором стало известно о склонении работника к совершению коррупционных правонарушений;

д) данные об источнике информации;

е) все известные сведения о лице, выступившем с обращением в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

ж) суть обращения, с изложением таких сведений, как дата и место обращения, действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник; выгода, преследуемая работником; предполагаемые последствия; иные обстоятельства обращения;

з) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

и) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по

1. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал учета уведомлений); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

существу;

к) дата подачи уведомления;

л) подпись работника.

1. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.
2. 6 При нахождении работника не при исполнении должностных обязанностей и

вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить работодателя, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, полномочные проверять данные сведения и принимать решение по результату рассмотрения уведомлений, по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме. СКЛОнения

III Организация приема уведомлений о фактах обращения в ц работника МУП «Долинский ЖКХ» к совершению коррупциониьос правонар;Регистрации

1. 1 Непосредственная организация в учреждении приема и РегистРа^ уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Долинскии ЖК

него oX:™°Zl7—7 правонарушенийМЛобязанабнез^медлиИ ИНф°РМаВДЯ ОТ узеломл'ние секретарю Комиссии по пр^воде^Г^

ЖКХ» для регистрации и последующего реагирования в установленном порядке

К совершению коррупционных правонарушений осушестн™^

по противодействию коррупции МУП «Долинский ЖКХ» секретарем Комиссии

3.2. Работник о фактах склонений его к совептрр»^ правонарушения или совершения другими работниками коррупционных \*°Ррупционног° обязан незамедлительно уведомить работодателя опгяны п правонарушений

государственные органы. ’ Р°куратуры и другие

* 1. Для регистрации уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МУП «Долинский ЖКХ» к совершению

коррупционных правонарушений» по форме согласно Приложения №6 к приказу №01 -

13/ от « »\_ 2017 г.

3.5. Ведение журнала учета уведомлений осуществляется секретарем Комиссии по противодействию коррупции МУП «Долинский ЖКХ».

3. 6. Листы в журнале учета уведомлений нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

3.7. Отказ в принятии уведомления о фактах обращения в целях склонения работника недопустим.

незамедлительной передаче уведомления для расследования в правоохранительные органы;

IV. Организация приема сведений

1. После регистрации уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений лицо, ответственное за ведение журнала уведомлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления, передает уведомление работника в Комиссию по противодействию коррупции для дальнейшего разбирательства и информирования председателя Комиссии.
2. Председатель Комиссии по противодействию коррупции МУП «Долинский ЖКХ» в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления выносит одно из решений:

о

* о проведении служебной проверки по факту обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, с последующим направлением материалов в соответствующие правоохранительные органы.

1. 3 Служебная проверка проводится комиссией по противодейтсвию коррупции (далее - Комиссия). По решению председателя Комиссии к проведению служебной проверки могут привлекаться эксперты и специалисты по отдельным направлениям

служебной ^™“°С™лужебной проверки не может принимать участие работник,

заи„теРЛОВс“ГВ—ь^Торрупниогеииого фактора, изложенной в уведомлении

информации, при проведении служебной проверки Комиссия. паботника и

Ф - выявляет причинно-следственную связь между полн™°™^ обращением в целях склонения его к совершению “РРУ™™™1фактам,Изложенным в

* выявляет круг лиц, прямо или косвенно при Ф

уведомлении;

* запрашивает
* запрашивает

>ъяснения лиц, обладающих сведениями по

затериалы, изучает н оценивает их с точки зрения законности

и

объективности;

- выносит по представленным материалам заключения и рекомендации

1. Результаты служебной проверки сообщаются председателю Комиссии в форме

письменного заключения Комиссии. ^ н

1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, собранные в ходе служебной проверки материалы, заключение служебной проверки выносятся на рассмотрение Комиссии.
2. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после получения заключения Комиссии.

Порядок проведения заседания Комиссии осуществляется в соответствии с Положением о Комиссии.

1. В случае установления Комиссией в ходе рассмотрения информации, указанной в уведомлении, отсутствия признаков коррупционного поведения, Комиссия принимает одно из решений в соответствии с Положением о Комиссии.
2. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан уведомить об этом мэра МО ГО «Долинский» и передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
3. Работник, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах. Копия заключения приобщается к личному делу работника.
4. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 8 УТВЕРЖДЕНО приказом №01-13/\_^£С «—tjW» 2017 г.

Дополнительное соглашение

C:\Users\User\AppData\Local\Temp\FineReader12.00\media\image9.jpegо соблюдении требований Антикоррупционной политики МУП «Долинский ЖКХ»

к Трудовому договору №

г. Долинск

от« »

2017г.

Муниципальное унитарное предприятие «Жилищно-коммунальное хозяйство муниципального образования городской округ «Долинский» Сахалинской области Российской Федерации МУП «Долинский ЖКХ», о, именуемое в дальнейшем

« аботодатель», в лице директора . , действующего на основании Устава с

одной стороны, и , именуемый в дальнейшем «Работник»,

заключили настоящее Дополнительное соглашение к Трудовому договору № от

о нижеследующем:

Работник ознакомлен с действующей Антикоррупционной политикой МУП «Долинский ЖКХ», (далее - Антикоррупционная политика), и обязуется соблюдать установленные Антикоррупционной политикой требования.

• Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. — не давать взяток (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам МУП «Долинский ЖКХ» в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

* Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени МУП «Долинский ЖКХ» осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.
* Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политикой и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
* Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. - применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размере, если Работник сообщил Работодателю о

за

предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

Работнику известно о том, что Работодатель стимулирует работников предоставление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях в МУП «Долинский ЖКХ». Соблюдение Работником принципов и требовании

Антикоррупционной политики учитывается при выдвижении Работника на замещение вышестоящих должностей.

* Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой.
* Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики

вступает в силу с « » 20 года, и действует до прекращения

(расторжения) трудового договора № от « » 20 года.

* Настоящее Соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики является неотъемлемой частью Трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего Соглашения хранится у Работодателя в личном деле работника, второй экземпляр - у Работника.

Подписи сторон:

Работодатель: ( )

Работник: ( )

Муниципальное ' СниТаоноГ «Жилищно-коммунальное предприятие

муниципального образования городскоТок^г «Долинским» Сахалинской области Российской Федерации МУП «Долинский ЖКХ»

Антикоррупционная оговорка (вариант)

Статья 1.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества.

При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов,

полученных преступным путем.

Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, нарушения не" произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть

договор в одностороннем порядке полностью или в части, н р настоящий

уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расгоргнут «астоЩ^ Договор в соответствии с положениями настоящей стат , р возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

тшт

**«Жилишно-коммунальное хозяйство муниципальною образования** городской округ  
«Долинский» **Сахалинской области Российской Федерации  
МУП «Долинский ЖКХ»**

Iшшш

**Муниципальное унитарное предипиятие**

ПРИКАЗ

№**01-13/** 2017 г. г. Долинск

«Обутверждении Стандарта антикоррупционного поведения работников организации»

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273- ФЗ «О противодействии коррупции», в целях противодействия коррупции, а также осуществления мероприятий, направленных на реализацию антикоррупционной политики в дополнение к приказу №4 от 05.05.2014 «О противодействии коррупции в МУП «Долинский ЖКХ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарт антикоррупционного поведения работников организации (приложение).
2. Контроль за исполнением приказа возложить на Гребенкину Валентину Алексеевну, заместителя директора МУП «Долинский ЖКХ».

Директор МУП «Долинский ЖКХ»

Н.С. Годованик

Приложение к/тршсаз\

№01-13/

<<-^^ » 2017 г.

СТАНДАРТ

антикоррупционного поведения работников  
МУП «Долинский ЖКХ»

1.Общие положения

1. Стандарт антикоррупционного поведения работников МУП «Долинский ЖКХ»

- работников) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря

2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 1 апреля 2016 г. № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016 - 2017 годы».

1. Стандарт антикоррупционного поведения работников - это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения у работников МУП «Долинский ЖКХ».
2. Стандарт антикоррупционного поведения работника МУП «Долинский ЖКХ»предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий. При этом поведение работника МУП «Долинский ЖКХ» должно соответствовать этическим правилам, предусмотренным Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников МУП «Долинский ЖКХ».
3. В основе поведения работника МУП «Долинский ЖКХ» лежит фактор непосредственных действий по исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

S реализация прав и обязанностей;

•S несение ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;

S принятие решений по вопросам, закрепленным в должностной инструкции: Отклонение при осуществлении своих полномочий от должностной инструкции может способствовать совершению коррупционных правонарушений, а также являться признаком коррупционного поведения.

2. Основные понятия и определения

1. 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 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

2.2. 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 (пункт 2 статьи 1 едерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

C:\Users\User\AppData\Local\Temp\FineReader12.00\media\image12.jpegб) по выявлению, предупреждению, пресечению,’ раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1. Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.
2. 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.
3. 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).
4. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.
5. Личная заинтересованность работника (представителя организации) — заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
6. Принципы антикоррупционного поведения работника МУП «Долинский ЖКХ»
   1. Основными принципами антикоррупционного поведения работника организации являются:

неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех ее видах; законность - выполнение своих служебных обязанностей в пределах установленных полномочий;

решительность - обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционно опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции;

У требовательность - формирование в своей служебной деятельности условии, при которых невозможно появление коррупционно опасной ситуации, открытость - подход к организации своей служебной деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев, ответственность - добровольное обязательство работника организации нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную,

материальную ответственность за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

1. Правила антикоррупционного поведения работников

МУП «Долинский ЖКХ»

* 1. Правила антикоррупционного поведения работников МУП «Долинский ЖКХ», не позволяют ему:

^ получать в связи с должностным положением или 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).

Подарки, полученные работником МУП «Долинский ЖКХ» передаются по акту за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации.

^ выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности образовательного учреждения;

•S использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество организации;

^ разглашать или использовать в целях, не связанных с работой сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

^ создавать в организации структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной

самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

* 1. Правила антикоррупционного поведения работника МУП «Долинский ЖКХ» не позволяют ему:

У использовать в неслужебных целях информацию, средства материально- технического, финансового и информационного обеспечения,

предназначенные только для служебной деятельности;

У получать в связи с выполнением должностных обязанностей не

предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц;

У принимать вопреки установленному порядку почетные и специальные

звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и

спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций;

У разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к информации ограниченного доступа, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

1. Обязанности работников МУП «Долинский ЖКХ»
   1. Работник МУП «Долинский ЖКХ» обязан:

У соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников,

У уведомлять в письменной форме своего работодателя о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

^ уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов
   1. Урегулирование конфликта интересов является одним из важнейших антикоррупционных механизмов и одновременно способом обеспечения надлежащего функционирования служебных правоотношений.
   2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников МУП «Долинский ЖКХ» является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.
   3. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.
   4. Основные принципы управления конфликтом интересов в МУП «Долинский

ЖКХ».

В основу работы по управлению конфликтом интересов в МУП «Долинский ЖКХ» положены следующие принципы:

^ обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

^ индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МУП «Долинский ЖКХ» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

^ соблюдение баланса интересов МУП «Долинский ЖКХ» и работника МУП «Долинский ЖКХ» при урегулировании конфликта интересов;

S защита работника МУП «Долинский ЖКХ» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МУП «Долинский ЖКХ» и урегулирован (предотвращен) организацией.

* 1. Обязанности работника МУП «Долинский ЖКХ» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

В МУП «Долинский ЖКХ» закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

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

S раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

■S содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

* 1. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МУП «Долинский ЖКХ» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

В Организации установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

•S раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

S раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

•S разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в устной форме. Возможно первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

* 1. МУП «Долинский ЖКХ» берет „а себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интерес™

А й Пп^ТХ/ППОУТПО III т

6.8

«Долинский ЖКХ» выбора наиболее

Поступившая информация тщательно проверяется руководителем МУП

с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Не исключается, что в итоге этой работы организация может прийти к выводу что ситуация сведения о которой были представлены работником МУП «Долинский ЖКХ», не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

1. Если организация пришла к выводу, что конфликт интересов имеет место, то используются следующие способы его разрешения:

^ ограничение доступа работника МУП «Долинский ЖКХ»к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника МУП «Долинский ЖКХ»;

добровольный отказ работника МУП «Долинский ЖКХ» 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 МУП «Долинский ЖКХ»;

временное отстранение работника МУП «Долинский ЖКХ» от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника МУП «Долинский ЖКХ» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником МУП «Долинский ЖКХ» принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника МУП «Долинский ЖКХ» от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МУП «Долинский ЖКХ»; увольнение работника организации из МУП «Долинский ЖКХ» по инициативе работника МУП «Долинский ЖКХ»;

увольнение работника МУП «Долинский ЖКХ» по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником МУП «Долинский ЖКХ» по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

1. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений. Определение должностных лиц, ответственных за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является существенным элементом в реализации антикоррупционной политики. Такими лицами являются непосредственный начальник сотрудника организации, сотрудник кадровой службы организации, лицо, ответственное за противодействие коррупции. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально: в обсуждении принимают участие упомянутые выше лица, представитель юридического подразделения, руководитель более высокого звена и т.д.
2. Ответственность работника МУП «Долинский ЖКХ» за коррупционные правонарушения
   1. Ответственность работника МУП «Долинский ЖКХ» за несоблюдение антикоррупционного поведения наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.
3. Сотрудничество МУП «Долинский ЖКХ» с правоохранительными органами

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество осуществляется в различных формах. Во- первых, организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам МУП «Долинский ЖКХ») стало известно. При обращении в правоохранительные органы следует учитывать подследственность преступлений. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно работникам МУП «Долинский ЖКХ», закреплена за руководителем МУП «Долинский ЖКХ». МУП «Долинский ЖКХ» принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

S оказания содействия уполномоченным представителям контрольно­надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

Директор и работники МУП «Долинский ЖКХ» обязаны оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов МУП «Долинский ЖКХ» привлекает к данной работе специалистов в соответствующей области права. Директор и работники МУП «Долинский ЖКХ» не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

Муниципальное унитарное предприятие «Долинский ЖКХ»

(наименование организации)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками

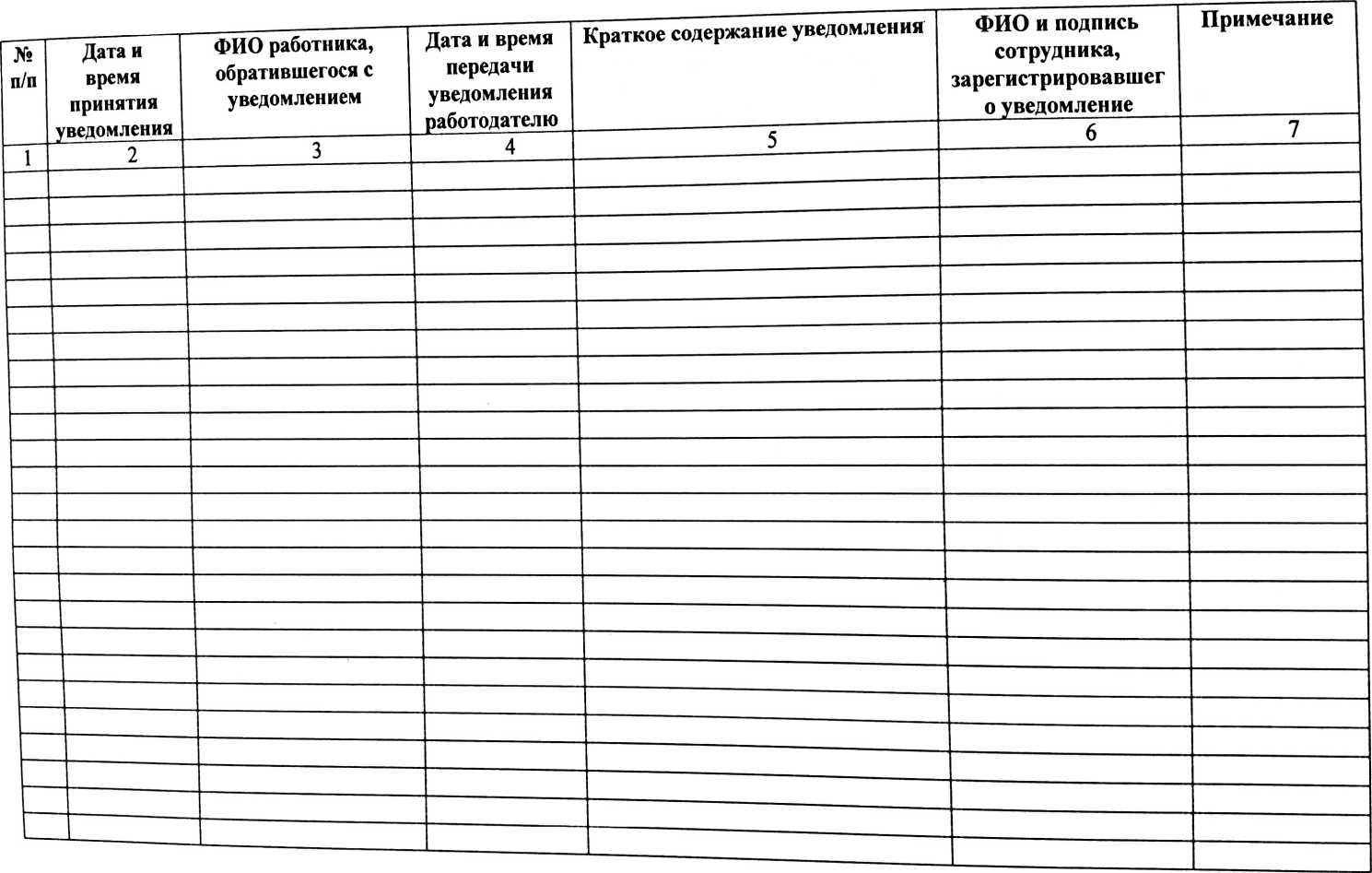
МУП «Долинский ЖКХ»

(наименование подразделения)

Начат ^ 20 ^2° г.

Окончен 20 г.

у







***I***

>

\*

\