



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ ГОРОДСКОЙ ОКРУГ ГОРОД ЛАНГЕПАС
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА - ЮГРА**

**ЛАНГЕПАССКОЕ ГОРОДСКОЕ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«УПРАВЛЯЮЩАЯ КОМПАНИЯ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО КОМПЛЕКСА»**

(ЛГ МУП «УК ЖКК»)

«Утверждаю»

Приказом № _____ от _____

Директор ЛГ МУП «УК ЖКК»

_____ **М.И. Копалин**

« _____ » _____ 2024г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**Об организации антикоррупционной деятельности
в ЛГ МУП «УК ЖКК»**

г.Лангепас 2024

Основные направления антикоррупционной деятельности в ЛГ МУП «УК ЖКК»

Назначение документа, общие положения

Настоящее Положение «Об антикоррупционной деятельности» (далее «Положение») разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности и является локальным документом ЛГ МУП «УК ЖКК», определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства, руководством, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени ЛГ МУП «УК ЖКК».

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Типовым положением информирования работниками работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования городской округ город Лангепас (утв. Постановлением Администрации г.Лангепаса №39 от 19.01.2015г.), Типовым положением о конфликте интересов работников муниципальных унитарных предприятий муниципального образования городской округ город Лангепас, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Лангепас (утв. Постановлением Администрации г.Лангепаса №39 от 19.01.2015г.), Типовыми правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальных унитарных предприятиях муниципального образования городской округ город Лангепас, учредителем которых является муниципальное образование городской округ город Лангепас (утв. Постановлением Администрации г.Лангепаса №39 от 19.01.2015г.)

Антикоррупционные меры ЛГ МУП «УК ЖКК» направлены на:

- предупреждение коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений.

Противодействие коррупции в организации основывается на следующих принципах:

- Соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.
- Личного примера руководства.
- Вовлеченности работников.
- Соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.
- Эффективности антикоррупционных процедур.
- Ответственности и неотвратимости наказания.
- Постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Основные понятия, применяемые в положении

Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

Коррупция - это 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, а также совершение деяний, указанных деяний, от имени или в интересах юридического лица;

Антикоррупционная политика – деятельность ЛГ МУП «УК ЖКК», направленная на создание эффективной системы противодействия коррупции;

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

Коррупциогенный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

Предупреждение коррупции - деятельность ЛГ МУП «УК ЖКК» по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная работника Предприятия влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

Личная заинтересованность работника- возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Работники (сотрудники) предприятия (организации)- физические лица, состоящие с предприятием (организацией) в трудовых отношениях на основании трудового договора.

Уведомление - сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Цели положения

Положение отражает приверженность ЛГ МУП «УК ЖКК» и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого предоставления информации об оказываемых услугах, производимых работах, устанавливаемых для предприятия тарифах, а также стремление ЛГ МУП «УК ЖКК» к усовершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации предприятия на должном уровне.

ЛГ МУП «УК ЖКК» ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения организации - руководства и работников (сотрудников) независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к ЛГ МУП «УК ЖКК» и сотрудникам;
- вменить в обязанность сотрудников знать и соблюдать принципы и требования настоящего Положения, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

1. Основные принципы противодействия коррупции

Противодействие коррупции в ЛГ МУП «УК ЖКК» основывается на следующих принципах:

- соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам;
- личного примера руководства;
- вовлеченности работников;
- соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции;
- эффективности антикоррупционных процедур;
- ответственности и неотвратимости наказания;
- постоянного контроля и регулярного мониторинга.

2. Организация антикоррупционной деятельности

2.1. Исходя из потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и других факторов в организации определяется структурное подразделение или должностные лица, ответственные за противодействие коррупции.

2.2. Задачи, функции и полномочия структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, определяются:

- в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;
- в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников.

2.3. Персональная ответственность за состояние антикоррупционной работы возлагается: на директора ЛГ МУП «УК ЖКК» (при его отсутствии на лицо назначенное приказом директора предприятия) - в части обеспечения полного и своевременного принятия мер и проведения мероприятий по противодействию коррупции, ознакомления с нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции, профилактике коррупционных и иных правонарушений, проведения регулярной работы по разъяснению требований антикоррупционного законодательства с работниками возглавляемой организации.

2.4. Обязанности ответственных за противодействие коррупции, включают в себя:

- разработку и представление на утверждение директору проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками учреждения;
- организацию проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- организацию заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов;
- организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовки соответствующих отчетных материалов руководству организации.

2.5. В приложениях к основным направлениям антикоррупционной деятельности приведен перечень антикоррупционных мероприятий.

2.6. Должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции, разрабатывается перечень мероприятий, которые учреждение будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции. Перечень мероприятий зависит от потребностей и возможностей организации.

3. Направления антикоррупционной деятельности

3.1. Установление обязанностей работников предприятия по предупреждению и противодействию коррупции.

3.1.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники предприятия обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени предприятия;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени предприятия;

- незамедлительно информировать представителя работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать представителя работодателя о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить работодателю о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

3.1.2. Обязанности по предупреждению и противодействию коррупции включаются в трудовой договор работника.

3.2. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

3.2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов на предприятии положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

- соблюдение баланса интересов предприятия 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) предприятием.

3.2.2. Понятие «конфликт интересов» применительно к предприятию закреплено в статье 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В зависимости от организационно-правовой формы, а также в отдельных сферах деятельности законодательством Российской Федерации установлены специальные запреты и ограничения.

3.2.3. С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников предприятия разрабатывается и утверждается соответствующее Положение.

3.2.4. Положение о конфликте интересов - это локальный нормативный акт учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у

работников предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. В положение о конфликте интересов включаются следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, на которых оно распространяет свое действие;
- основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;
- порядок выявления конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы его разрешения (заполнение декларации конфликта интересов по форме, разработанной и утвержденной предприятием в Положении о конфликте интересов);
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о конфликте интересов, и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

3.2.5. В приложении к основным направлениям антикоррупционной деятельности на предприятии приведен обзор типовых ситуаций конфликта интересов и возможные способы урегулирования.

3.2.6. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники организации обязаны:

- руководствоваться интересами предприятия без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию конфликта интересов.

3.2.7. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех работников организации. Данным актом определяется порядок уведомления работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения.

3.2.8. Раскрытие осуществляется в письменной форме. Информация о возможности возникновения конфликта интересов (декларация конфликта интересов) представляется:

- при приеме на работу;
- при назначении на новую должность;
- по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

3.2.9. Рассмотрение представленных сведений и результатов проверки осуществляется коллегиально и конфиденциально. По результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения конфликта интересов, в том числе в виде:

- ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольного отказа работника предприятия или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника;
- временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передачи работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнения работника в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;
- увольнения работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;
- увольнение работника в соответствии с пунктом 7 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

3.3. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации.

3.3.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру предприятия разрабатывается кодекс этики и служебного поведения работников предприятия. В него включаются положения, устанавливающие правила и стандарты поведения предприятия, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этического, добросовестного поведения работников, а также правила и процедуру внедрения в практику деятельности организации.

3.3.2. Кодекс этики формируется исходя из потребностей, задач и специфики деятельности предприятия, закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, а также специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

3.4. Консультирование и обучение работников предприятия.

3.4.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

3.4.2. Категории обучаемых: должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, руководители различных уровней, иные работники предприятия.

Виды обучения в зависимости от времени его проведения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков в сфере противодействия коррупции.

3.4.3. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции.

3.5. Внутренний контроль и аудит.

3.5.1. Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, включает в себя:

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

3.5.2. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия

первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока.

3.5.3. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер.

3.6. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

3.6.1. Организации принимают на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно предприятию, закрепляется за должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

3.6.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.7. Анализ эффективности мер по противодействию коррупции.

3.7.1. Ежегодно должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, проводит оценку результатов антикоррупционных мероприятий на основании принципа соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции, и осуществляет подготовку предложений руководителю учреждения по повышению эффективности антикоррупционной работы.

4. Первоочередные мероприятия, проводимые предприятием

4.1. Мероприятия, проводимые директором предприятия, в целях создания системы по предупреждению и профилактике коррупционных действий, снижению уровня коррупции на территории города Лангепаса, устранению причин и условий, порождающих коррупцию на предприятии и совершенствованию их деятельности по противодействию коррупции необходимо провести следующие мероприятия:

4.1.1. Издать приказ по учреждению о создании комиссии по противодействию коррупции, деятельность которой направить на выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию, выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждение, антикоррупционную пропаганду и воспитание, привлечение общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях формирования у работников навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупции. Оразить в приказе следующие направления деятельности комиссии по противодействию коррупции:

4.1.1.1. Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов организации.

При проведении антикоррупционной экспертизы руководствоваться постановлением администрации города Лангепаса от 29.01.2024 № 77 «О проведении антикоррупционной экспертизы локальных актов и их проектов организаций муниципальной формы собственности и организаций, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования либо доля муниципальных унитарных предприятий».

4.1.1.2. Координация деятельности органов управления организации по устранению причин и условий, способствующих коррупции среди персонала.

4.1.1.3. Деятельность по согласованию размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, финансируемых за счет средств городского округа Лангепас. При этом руководствоваться действующими муниципальными правовыми

документами администрации города Лангепаса, утверждающими состав Комиссии по согласованию размещения заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, финансируемых поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд, финансируемых за счет средств города Лангепаса.

4.1.1.4. Участие в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контроль за их реализацией, в том числе:

- ежегодное издание плана мероприятий по противодействию коррупции с определением конкретных дат исполнения запланированных мероприятий и ответственных исполнителей;
- по окончании запланированных мероприятий по профилактике коррупционных проявлений в организации готовить в обязательном порядке отчетные материалы, подтверждающие реальность и эффективность исполнения мероприятий;
- в целях сбора информации от работников предприятия и граждан города, посетителей и жильцов предприятия разместить в общедоступных местах (в фойе предприятия) информационные стенды с наглядной агитацией, методическими пособиями, справочной информацией, телефонами доверия правоохранительных органов, прокуратуры, администрации города Лангепаса, а также почтовые ящики для сбора информации от граждан, в том числе анонимной, по вопросам оказания качества предоставляемых услуг, работы организации и их персонала, по целесообразности проведения определенных антикоррупционных профилактических мероприятий, пожеланиям в адрес руководства предприятия;
- ведение журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников предприятия к совершению коррупционных правонарушений на основании утвержденного локального распорядительного документа по организации с определением конкретного лица, отвечающего за ведение журнала (журнал должен быть прошит и пронумерован);
- ведение журнала протоколов заседаний комиссии по противодействию коррупции на предприятии с отражением даты, времени, места проведения заседания, рассматриваемых вопросов, количества участников заседания, принимаемых решений с указанием конкретных дат исполнения запланированных мероприятий и ответственных исполнителей;
- отражение в протоколах общих собраний коллектива вопросов финансово-хозяйственной деятельности, проводимой антикоррупционной работы, в том числе с участием сотрудников правоохранительных органов города с указанием конкретных дат исполнения запланированных мероприятий, данных на совещаниях поручений и ответственных исполнителей (количество рассматриваемых вопросов по вопросам проводимой антикоррупционной работы не регламентируется, но рассматриваемые вопросы должны объективно отражать целесообразность и необходимость их рассмотрения);
- рассмотрение нормативных правовых документов федерального, регионального уровня и администрации города Лангепаса обязательно);
- размещение на главной странице официального сайта предприятия раздела по противодействию коррупции, в котором отражать проводимую работу на предприятии по профилактике коррупционных проявлений, нормативные правовые акты (федерального, регионального, муниципального уровня, локальные); исполнение мероприятий предусмотренных планами работ по противодействию коррупции; размещение информационных материалов по правовой ответственности за коррупционные преступления в России в разделе «Противодействие коррупции».

4.1.1.5. Взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

4.1.1.6. Принятие в пределах своей компетенции решений, касающихся совершенствования деятельности организации по предупреждению коррупции, а также осуществление контроля исполнения этих решений.

4.1.2. Активизировать работу созданной комиссии в соответствии с постановлением администрации города Лангепаса от 29.01.2024 № 77 «О проведении антикоррупционной экспертизы локальных актов и их проектов организаций муниципальной формы собственности и организаций, в уставном капитале которых имеется доля муниципального образования либо доля муниципальных унитарных предприятий». Срок предоставления отчетов о проведенной работе по антикоррупционной экспертизе локальных актов ежемесячно, до 10 числа каждого месяца, следующего за отчетным.

4.1.3. Предоставлять на имя заместителя главы города Лангепаса, курирующего вопросы реализации мероприятий в сфере противодействия терроризму и коррупции, общественной безопасности и безопасности населения при чрезвычайных ситуациях, взаимодействия с правоохранительными органами, мобилизационной подготовки и специальных мероприятий, территориальной обороны, правовой деятельности, обобщенную информацию о проведенной работе по противодействию коррупции, заседаниях комиссии по противодействию коррупции, рассмотренных вопросах.

4.2. Оценка деятельности организации в сфере противодействия коррупции.

4.2.1. Оценка деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции осуществляется по результатам проведения комиссионных проверок (мониторинга) (далее-проверка) по исполнению законодательства, которые проводятся членами комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городе Лангепасе.

4.2.2. Проверки проводятся на основании приказа заместителя главы города Лангепаса, курирующего вопросы противодействия терроризму и коррупции, общественной безопасности и безопасности населения при чрезвычайных ситуациях, взаимодействия с правоохранительными органами, мобилизационной подготовки и специальных мероприятий, территориальной обороны, правовой деятельности, и в соответствии с утвержденными им годовым графиком и планом проведения проверок.

4.2.3. Периодичность проведения проверок организаций – не реже одного раза в 3 года. Проверки могут проводиться по решению заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городе Лангепасе.

4.2.4. Результаты проверок рассматриваются на заседаниях комиссии по координации работы по противодействию коррупции в городе Лангепасе по отдельному графику с заслушиванием директором предприятия.

4.2.5. Оценка деятельности организации отражается в акте рабочей группы по результатам проверки исполнения антикоррупционного законодательства в соответствии с приложениями № 3, № 4, № 5 к основным направлениям антикоррупционной деятельности в муниципальных организациях города Лангепаса».

Приложение № 1
к основным направлениям
антикоррупционной деятельности
в ЛГ МУП «УК ЖКК»

Примерный перечень антикоррупционных мероприятий

В соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными 08.11.2013 Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в антикоррупционную политику учреждения включены:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	1. Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации. 2. Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов. 3. Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. 4. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.). 2. Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.) 3. Введение процедуры информирования работниками директора о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов. 4. Введение процедур защиты работников, сообщивших о

	<p>коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.</p> <p>5. Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.</p> <p>6. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности предприятия, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.</p> <p>7. Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском.</p>
Обучение и информирование работников	<p>1. Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.</p> <p>2. Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.</p> <p>3 Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.</p>
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Организации требованиям антикоррупционной политики организации	<p>1. Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.</p> <p>2. Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.</p>
Привлечение экспертов	<p>1. Периодическое проведение внешнего аудита</p> <p>2. Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности организации и организации антикоррупционных мер.</p>
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	<p>1. Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию Коррупции.</p> <p>2. Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.</p>

Приложение № 2
к основным направлениям
антикоррупционной деятельности
в ЛГ МУП «УК ЖКК»

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник организации участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

2. Работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другом учреждении, имеющем деловые отношения с нашей организацией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник учреждения, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника учреждения.

Или пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности предприятия, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

3. Работник организации принимает решение о закупке организацией товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник предприятия, принимает решение о закупке и установке в предприятии программного обеспечения, патенты на которое принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

5. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник предприятия имеет кредитные обязательства перед сторонней организацией, при этом в трудовые обязанности работника входит принятие решений о заключении контракта с этой сторонней организацией на предоставление тех или иных видов услуг.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

6. Работник организации А является членом конкурсной комиссии конкурса, участником которого является ребенок друга (родственника).

Пример: работник предприятия является членом конкурсной комиссии конкурса, в котором участвует ребенок его друга (родственника). Возможные способы урегулирования:

отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

7. Работник организации А, за плату выполняет услуги в организации Б, заказчиком которых выступает организация А.

Пример: работник предприятия на платной основе участвует в выполнении работы, заказчиком которой является предприятие, в которой он замещает должность.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от выполнения услуг на платной основе; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

8. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник предприятия получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

9. Работник организации, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника организации А, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, отдыха транспортных расходов и т.д.) от физических лиц их друзей (родственников) или/и организаций в отношении которых работник организации А осуществляет или осуществлял принятие решений.

Пример: Родственники друга работника учреждения заинтересованы в положительной оценке знаний их ребенка и готовы обеспечить наличие транспорта для перевозки личных вещей родителей работника предприятия.

Возможные способы урегулирования: Рекомендовать работнику предприятия и его родственникам не принимать подарки от лиц и/или организации, к которым тем или иным образом могут иметь отношение его учащиеся. Представителю нанимателя оценить, на сколько, полученный подарок связан с исполнением служебных обязанностей работником предприятия. Если подарок связан с исполнением служебных обязанностей, то в отношении работника предприятия должны быть применены меры дисциплинарной ответственности, учитывая характер совершенного коррупционного правонарушения, его тяжесть, обстоятельства при которых оно совершено. Если подарок не связан с исполнением должностных обязанностей, то работнику предприятия следует указать на то, что получение подарков от заинтересованных физических лиц и/или организаций может нанести урон репутации учреждения и поэтому является нежелательным вне зависимости от повода дарения. В случае если представитель нанимателя обладает информацией о поучении родственниками работника предприятия или им самим подарков от физических лиц или/и организаций, рекомендуется:

- что факт получения подарков влечет конфликт интересов;
- предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость;
- до принятия мер по урегулированию конфликта интересов отстранить работника предприятия от исполнения должностных обязанностей.

10. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник учреждения, которому стала известна какая-либо информация, относящаяся персональным данным сотрудников предприятия, поделился этой информацией со своим другом, который заинтересован в поведении дополнительных занятий.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение № 3
к основным направлениям
антикоррупционной деятельности
в ЛГ МУП «УК ЖКК»

**Показатели для оценки нормативно-правового обеспечения
Противодействия коррупции**

1. Наличие локальных актов:

а) об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в организации;

б) об утверждении положения информирования работниками директора о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений;

в) об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников предприятия;

г) об утверждении положения о конфликте интересов работников предприятия;

д) о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства на предприятии;

е) об утверждении положения о комиссии по противодействию коррупции и ее состава;

ё) об утверждении плана противодействия коррупции;

ж) о порядке проведения антикоррупционной экспертизы;

з) о закреплении специалиста, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений;

и) об установлении персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы в организации.

2. Соответствие локальных актов положениям федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры и города Лангепаса.

**Показатели для оценки планирования
антикоррупционной деятельности организации**

1. Формирование плана антикоррупционной деятельности предприятия:
 - 1.1. Наличие обоснованных предложений для включения в план по противодействию коррупции предприятия.
 - 1.2. Наличие плана по противодействию коррупции в организации на текущий год и локального акта об утверждении плана.
 - 1.3. Соответствие плана по противодействию коррупции предприятия действующим планам по противодействию коррупции в городе Лангепасе и Ханты-Мансийском автономном округе - Югре, Указам Президента Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.
2. Содержание плана антикоррупционной деятельности организации. Реализация мероприятий по направлениям:
 - 2.1. Рассмотрение обращений граждан, содержащих сведения о коррупционных правонарушениях должностных лиц предприятия.
 - 2.2. Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов.
 - 2.3. Реализация на предприятии информационно-пропагандистской работы в сфере противодействия коррупции.
 - 2.4. Организационные мероприятия.
3. Исполнение мероприятий, обеспечение контроля за ходом реализации плановых мероприятий:
 - 3.1. Наличие системы (формы) контроля и отчетности за исполнением утвержденных мероприятий.
 - 3.2. Соблюдение сроков исполнения мероприятий.
4. Оценка исполнения плановых мероприятий:
 - 4.1. Качество исполнения принятых мероприятий, степень достижения поставленных целей.
 - 4.2. Рассмотрение результатов исполнения плановых мероприятий на заседаниях комиссии по противодействию коррупции организации.

**Показатели для оценки информационно-пропагандистской работы,
взаимодействия со средствами массовой информации
по вопросам противодействия коррупции**

1. Информационно-пропагандистская деятельность организации:

1.1 Организация планирования и реализация мер информационной пропаганды по предупреждению коррупционных проявлений:

- а) наличие в плане противодействия коррупции мероприятий информационного сопровождения реализации мер по противодействию коррупции;
- б) качество мероприятий по содержанию и спектру мер по информированию населения о противодействии коррупции.

1.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений:

- а) количество материалов, размещенных на сайте организации.

1.3. Организация информирования населения, наличие системы обратной связи с населением с использованием сайта организации:

- а) наличие веб-страницы на официальном сайте предприятия по вопросам противодействия коррупции в актуальном состоянии;
- б) размещение на сайте информации о деятельности предприятия по противодействию коррупции;
- в) наличие интерактивного окна, адреса электронной почты для получения в электронном виде обращений граждан о коррупционных правонарушениях;
- г) размещение на официальном сайте предприятия информации о заседаниях комиссии по урегулированию конфликта интересов.

2. Состояние общественного мнения о деятельности по противодействию коррупционным проявлениям:

2.1. Наличие (отсутствие) информации о фактах проявления коррупции на предприятии (в сравнении с аналогичным периодом прошлого года).

2.2. Доля граждан из числа опрошенных, которым не приходилось сталкиваться с коррупционными действиями должностных лиц (в сравнении с аналогичным периодом прошлого года).

Приложение № 6
к основным направлениям
антикоррупционной деятельности
в ЛГ МУП «УК ЖКК»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в ЛГ МУП «УК ЖКК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции в Лангепасском городском муниципальном унитарном предприятии «Управляющая компания жилищно-коммунального комплекса» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;
- повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

1.5. Порядок образования комиссии

1.6. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения о комиссии.

1.7. Комиссия состоит из председателя и членов комиссии.

1.8. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации.

1.9. Полномочия Комиссии

1.10. Комиссия в пределах своих полномочий:

– разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;

– рассматривает предложения сотрудников о мерах по предупреждению коррупции;

– формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– проводит антикоррупционную экспертизу проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы;

1.11. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

1.12. Организация работы Комиссии

1.13. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом по противодействию коррупции в организации. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

1.14. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации, а также отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

1.15. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

1.16. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

1.17. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

1.18. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

1.19. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

1.20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании.

1.21. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

1.22. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

1.23. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет сотрудник организации.

Приложение № 1

ПОРЯДОК

проведения антикоррупционной экспертизы локальных правовых актов и их проектов в ЛГ МУП «УК ЖКК»

1. Общие положения

1. Антикоррупционная экспертиза локальных актов и их проектов проводится в соответствии с настоящим Порядком и согласно методике, определенной Правительством Российской Федерации.

2. Антикоррупционную экспертизу локальных актов и их проектов в соответствии с настоящим Порядком проводит комиссия по противодействию коррупции в Лангепасском городском муниципальном унитарном предприятии «Управляющая компания жилищно-коммунального комплекса» (далее – Комиссия, предприятие).

3. Предметом антикоррупционной экспертизы являются локальные акты и их проекты, а также иная документация, предусмотренная в настоящем пункте:

3.1. Приказы руководителя по основной деятельности предприятия;

3.2. Протоколы, составленные при проведении открытых конкурентных способов (электронный аукцион, электронный конкурс) на определение поставщиков (подрядчиков, исполнителей) при закупке товаров, работ, услуг для обеспечения нужд предприятия.

4. Антикоррупционная экспертиза локальных актов, проектов проводится также при мониторинге их применения. Антикоррупционная экспертиза не проводится в отношении отмененных или утративших силу правовых актов.

5. Заинтересованные лица могут в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за счет собственных средств проводить независимую антикоррупционную экспертизу локальных актов и их проектов.

В отношении правовых актов, проектов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, или сведения конфиденциального характера, независимая антикоррупционная экспертиза не проводится.

2. Антикоррупционная экспертиза проектов

1. Непосредственные исполнители, являющиеся разработчиками локальных актов, проектов, обеспечивают:

- направление проектов локальных актов в Комиссию для проведения антикоррупционной экспертизы в соответствии с настоящим Порядком;
- устранение выявленных коррупциогенных (коррупционных) факторов;
- размещение на официальном веб-сайте предприятия в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции» (далее также - официальный веб-сайт).

2. В случае выявления Комиссией в локальном акте, проекте коррупциогенных (коррупционных) факторов, локальный акт, проект возвращается непосредственному разработчику в устном порядке, для устранения выявленных коррупциогенных (коррупционных) факторов.

В случае несогласия непосредственного разработчика с выводами, замечаниями, рекомендациями Комиссии, Комиссия готовит заключение о выявлении коррупциогенных (коррупционных) факторов.

Разработчик актов, проектов, обязан рассмотреть результаты антикоррупционной экспертизы и совершить одно из следующих действий:

2.1. Внести в проект изменения и (или) дополнения, направленные на устранение выявленных коррупциогенных факторов и направить его в Комиссию для проведения повторной антикоррупционной экспертизы.

2.2. В случае несогласия с заключением о выявлении коррупциогенных (коррупционных) факторов разработчик правового акта, проекта обязан письменно выразить своё мотивированное (аргументированное) мнение, о невозможности внесения таких изменений и (или) дополнений, в связи со спорностью в вопросе определения коррупциогенности локального акта, проекта и направляет его в отдел антикоррупционной и правовой экспертизы муниципальных правовых актов и их проектов правового управления администрации города Лангепаса.

3. В случае невыявления (отсутствия) коррупциогенных (коррупционных) факторов об их отсутствии (невыявлении) указывается Комиссией - в заключении, по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку.

В случае выявления коррупциогенных (коррупционных) факторов указывается Комиссией - в заключении, по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

4. Антикоррупционная экспертиза правового акта, проекта проводится в течение 10 рабочих дней со дня поступления его в Комиссию.

В случае необходимости изучения дополнительных документов либо истребования у разработчика правового акта, проекта дополнительных материалов к правовому акту, проекту, являющихся основанием для принятия акта, срок проведения экспертизы продлевается на срок не более чем на 10 рабочих дней.

5. Комиссией осуществляется антикоррупционная экспертиза правовых актов, проектов:

- 5.1. По поручениям руководителя предприятия;
- 5.2. По предложению главного бухгалтера предприятия;
- 5.3. По инициативе председателя или членов Комиссии.

3. Обеспечение доступа заинтересованных лиц к информации о правотворческой деятельности

1. В целях обеспечения реализации прав институтов гражданского общества, организаций и граждан, предусмотренных федеральным законодательством по вопросам проведения независимой антикоррупционной экспертизы, тексты проектов локальных актов размещаются на официальном веб-сайте в разделе «Противодействие коррупции».

Юридические и физические лица, аккредитованные Министерством юстиции Российской Федерации в качестве независимых экспертов антикоррупционной экспертизы нормативных

правовых актов и проектов нормативных правовых актов, могут в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Российской Федерации, за счет собственных средств проводить антикоррупционную экспертизу нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов (далее – независимая антикоррупционная экспертиза).

Не допускается проведение независимой антикоррупционной экспертизы:

- гражданами, имеющими неснятую или непогашенную судимость;
- гражданами, сведения о применении к которым взыскания в виде увольнения (освобождения от должности) в связи с утратой доверия за совершение коррупционного правонарушения включены в реестр лиц, уволенных в связи с утратой доверия;
- гражданами, осуществляющими деятельность в органах и организациях, указанных в п. 3 ч. 1 ст. 3 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

- международными и иностранными организациями;

- иностранными агентами.

2. Разработчики обеспечивают размещение на официальном веб-сайте проекта локального акта с указанием электронного адреса, дат начала и окончания приема заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы не позднее 2 рабочих дней, следующих за днем согласования данного проекта в Комиссии.

Прием заключений по результатам независимой антикоррупционной экспертизы осуществляется в течение 10 рабочих дней со дня размещения проекта локального акта на официальном веб-сайте.

3. При поступлении на адрес электронной почты разработчика проекта локального акта заключения по результатам независимой антикоррупционной экспертизы, оно подлежит регистрации с направлением копии заключения в Комиссию.

Заключение по результатам независимой антикоррупционной экспертизы носит рекомендательный характер и подлежит обязательному рассмотрению разработчиком проекта, которому оно направлено, в порядке и сроки, предусмотренные федеральным законодательством.

Приложение 1
к Порядку проведения
антикоррупционной экспертизы
локальных актов и их проектов
в ЛГ МУП «УК ЖКК»

**Заключение
о проведении антикоррупционной экспертизы
правового акта (проекта) (об отсутствии коррупционности норм)**

(примерный образец)

Дата _____

г. Лангепас

№ _____ (*)

I. Вводная часть

Настоящее заключение подготовлено по результатам проведения антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта) (наименование, заголовок), поступившего (представленного) из (от): (управления, по поручению и т.п.).

Инициатор (исполнитель) правового акта (проекта) (Ф.И.О., должность, телефон).

Экспертиза проведена (кем: ФИО, должность, телефон).

В процессе антикоррупционной экспертизы кроме положений Методики проведения экспертизы проектов, утвержденной Правительством РФ применены: (предложения специалиста..., методические рекомендации научных, иных... учреждений..., размещенных в сети Интернет, специальных общедоступных источниках... и др.) _____ .

II. Выводы

В нормах представленного правового акта (проекта) «_____» коррупционные факторы не выявлены.

Председатель антикоррупционной комиссии

(должность)

(подпись)

(Ф.И.О.)

* - Указываются дата, номер, отраженные в отдельном журнале (реестре) учета проведения антикоррупционных экспертиз правовых актов (проектов).

Приложение 2
к Порядку проведения
антикоррупционной экспертизы
локальных актов и их проектов
в ЛГ МУП «УК ЖКК»

Заключение о проведении антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта) (о выявленной коррупциогенности норм)

Дата

г. Лангепас

(примерный образец)
№ _____ (*)

I. Вводная часть

Настоящее заключение подготовлено по результатам проведения антикоррупционной экспертизы правового акта (проекта) (наименование, заголовок), поступившего (представленного) из (от) (департамента, по поручению и т.п.).

Инициатор (исполнитель) правового акта (проекта) (Ф.И.О., должность, телефон).

Экспертиза проведена (кем: Ф.И.О., должность, телефон) .

В процессе антикоррупционной экспертизы кроме положений Методики проведения экспертизы проектов, утвержденной Правительством РФ, применены (предложения специалиста..., методические рекомендации научных, иных... учреждений..., размещенных в сети Интернет, специальных общедоступных источниках...и др.).

а) широта дискреционных полномочий - отсутствие или неопределенность сроков, условий или оснований принятия решения, наличие дублирующих полномочий предприятия, работников предприятия;

б) определение компетенции по формуле «вправе» - диспозитивное установление возможности совершения предприятием, его работниками действий в отношении организаций;

в) выборочное изменение объема прав - возможность необоснованного установления исключений из общего порядка для работников предприятия;

г) чрезмерная свобода локального акта - наличие бланкетных и отсылочных норм, приводящее к принятию локальных актов, документов, регулирующих деятельность предприятия, порождающих противоречия с первоначальным локальным актом, документом, регулирующим деятельность предприятия, и создающих условия для проявления коррупции;

д) принятие локального акта, документа, регулирующего деятельность предприятия за пределами компетенции - нарушение компетенции руководства предприятия при принятии локальных актов, документов, регулирующих деятельность предприятия;

е) отсутствие или неполнота процедур, регламентирующих вопросы деятельности предприятия - отсутствие порядка совершения работниками предприятия определенных действий либо одного из элементов такого порядка;

ж) юридико-лингвистическая неопределенность - употребление неустоявшихся, двусмысленных терминов и категорий оценочного характера.

Приложение 3

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В ЛГ МУП «УК ЖКК»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения (Предприятия) и иных локальных актов Учреждения (Предприятия).

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Лангепасского городского муниципального унитарного предприятия «Управляющая компания жилищно-коммунального комплекса» (ЛГ МУП «УК ЖКК») в ходе выполнения ими должностных обязанностей.

1.3 Действие настоящего Положения распространяется на всех работников предприятия в зависимости от занимаемой должности.

2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на предприятии осуществляется в соответствии с принципами:

- приоритетность применения мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;
- защита работника предприятия от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Предприятия и урегулирован (предотвращен) Предприятием.

3. Обязанности работника Предприятия в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник предприятия при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- руководствоваться интересами Предприятия без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Предприятия при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Предприятия или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами предприятия.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Предприятия

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является ответственное лицо, назначенное приказом директора предприятия.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов на Предприятии

5.1. Работники Предприятия обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов на Предприятии может быть урегулирован следующими способами:

- ограничение доступа работника Предприятия к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Предприятия 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 Предприятия;
- перевод работника Предприятия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
- отказ работника Предприятия от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;
- иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Предприятия, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

6. Порядок уведомления работодателя о конфликте интересов

6.1. Работник Предприятия обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник Предприятия находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник Предприятия, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника Предприятия подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений ответственное лицо, назначенное директором Предприятия.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Предприятия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений на Предприятии.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Предприятия.

Директор предприятия рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Директору ЛГ МУП «УК ЖКК»

(ФИО работника)

(должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

ДЕКЛАРАЦИЯ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Директору ЛГ МУП «УК ЖКК»

(ФИО работника, заполнившего
декларацию)

(должность, контактный телефон)

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников Предприятия, положением о конфликте интересов.

I. Внешние интересы

1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли другой финансовый интерес:

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Предприятием (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Предприятием или ведет с ней переговоры? _____

1.3. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте Предприятия? _____

1.4. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Предприятием? _____

В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, информировали ли Вы ранее об этом директора предприятия, назначенного ответственным за организацию антикоррупционной работы на Предприятии? _____

2. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров и т.п.), а так же работниками, советниками, консультантами, агентами и доверенными лицами:

2.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Предприятием? _____

2.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Предприятием или ведет с ней переговоры? _____

2.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Предприятием? _____

3. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами Предприятия в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами? _____

II. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Предприятия (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в котором Вы имели финансовый интерес в контрагенте? _____

5. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Предприятием и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие заключения сделки и Предприятием? _____

6. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Предприятия, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Предприятием и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные Предприятием, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные Предприятием? _____

III. Взаимоотношения с государственными служащими

7. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса Предприятия? _____

IV. Инсайдерская информация

8. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую Учреждению и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для Предприятия во время выполнения своих обязанностей? _____

9. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Предприятием информацию, ставшую Вам известной по работе? _____

V. Ресурсы Предприятия

10. Использовали ли Вы средства Предприятия, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Предприятия или вызвать конфликт с интересами предприятия? _____

11. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости на Предприятии (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Предприятия к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющихся собственностью Предприятия? _____

VI. Равные права работников

12. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники на предприятии, в том числе под Вашим прямым руководством? _____

13. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? _____

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу на Предприятие и давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? _____

VII. Подарки и деловое гостеприимство

15. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?

VIII. Другие вопросы

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

В случае положительного ответа на любой из вопросов разделов I - VIII необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

IX. Декларация о доходах

17. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

18. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и соответствуют действительности.

Подпись _____

(дата)

Приложение 3
к Положению о конфликте интересов
в ЛГ МУП «УК ЖКК»

**Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

№	Дата регистраци и	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры

Приложение 4
к Положению о конфликте интересов
в ЛГ МУП «УК ЖКК»

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

- 1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ЛГ МУП «УК ЖКК» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников управления) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, настоящим Положением.
- 1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом

директора ЛГ МУП «УК ЖКК» (далее – предприятием).

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

II. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника управления;
- исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от администрации предприятия;
- приглашать на свои заседания администрацию предприятия и иных лиц.

III. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

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

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

- фамилию, имя, отчество работника Предприятия и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель Комиссии в трёхдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника предприятия личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до десяти дней со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлен до одного месяца по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника Предприятия личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов Комиссии

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до

начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника предприятия, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

IV. РЕШЕНИЕ КОМИССИИ

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

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

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

4.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

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

4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Предприятия, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника предприятия, хранится в его личном деле:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

- 4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
- 4.5. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику Предприятия, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.
- 4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
- 4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.
- 4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника учреждения, хранится в его личном деле.

Приложение
к Положению о Комиссии по
урегулированию конфликта интересов
в ЛГ МУП «УК ЖКК»

СОСТАВ КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА

Председатель комиссии: директор предприятия ЛГ МУП «УК ЖКК»

Секретарь комиссии: ведущий специалист по персоналу

Комиссии:

1. Главный бухгалтер
2. Юрисконсульт

ОТЧЁТ
о проведённой работе по антикоррупционной экспертизе
локальных актов и их проектов в ЛГ МУП «УК ЖКК»

по состоянию на «___» _____ 20___ года

в Лангепасском городском муниципальном унитарном предприятии «Управляющая компания жилищно-коммунального комплекса» (ЛГ МУП «УК ЖКК»)

№	Количество локальных актов, подвергнутых антикоррупционной экспертизе	Количество локальных актов, в которых выявлены коррупциогенные факторы	Меры, принятые по устранению коррупциогенных факторов в локальном акте/проекте (коррупционные нормы исключены, локальный акт отменён)	Примечания

Директор ЛГ МУП «УК ЖКК» _____
 (подпись)

**Состав комиссии
по противодействию коррупции и проведению
антикоррупционной экспертизы локальных в ЛГ МУП «УК ЖКК»**

Председатель комиссии: ведущий специалист по персоналу

**ПОЛОЖЕНИЕ
О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ
работников ЛГ МУП «УК ЖКК»**

1. Положение о нормах профессиональной этики работников ЛГ МУП «УК ЖКК» (далее – предприятие) распространяется на лиц, замещающих профессии и должности (далее - работники).
2. Положение о нормах профессиональной этики определяет принципы, наиболее важные правила профессиональной этики работников и направлено на повышение имиджа профессии работника и предприятия, добросовестное и эффективное исполнение должностных обязанностей работниками, формирование их устойчивого антикоррупционного поведения.
3. Положение разработано в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иных нормативных актов РФ, Уставом и Правилами внутреннего трудового распорядка предприятия, а также с учётом общечеловеческих нравственно-этических принципов.
4. В любых ситуациях поведение работника должно соответствовать сложившемуся в обществе образу работника как носителя культуры и нравственности.
5. В тех случаях, когда вопросы профессиональной этики работника не урегулированы законодательством или настоящим Положением, работник действует в соответствии с общими принципами морали в обществе.

6. При осуществлении профессиональной деятельности работник честно, разумно, добросовестно, квалифицированно, принципиально и своевременно исполняет свои обязанности.

7. Во всех действиях работник в отношении к жильцам уделяет внимание и наилучшему исполнению своих обязанностей.

8. Работник выбирает подходящий стиль общения с гражданами, жильцами, основанный на взаимном уважении.

8. При оценке достижений работник стремится к объективности и справедливости.

9. Работникам запрещается использовать деятельность для политической агитации, принуждения учащихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения учащимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

10. Работник строит свои отношения с коллегами на основе взаимного уважения и соблюдения их профессиональных прав.

11. Работник не вправе:

- поступаться профессиональным долгом ни во имя товарищеских, ни во имя каких-либо иных отношений;

- сообщать другим лицам доверенную лично ему, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- требовать от жильцов каких-либо личных услуг или одолжений;

- оказывать платные услуги работая на предприятии, если это приводит к конфликту интересов работника.

12. Работник должен воздерживаться от:

- поведения приводящего к необоснованным конфликтам во взаимоотношениях;

- критики правильности действий и поведения своих коллег в присутствии жильцов, а также в социальных сетях;

- обсуждения с коллегами оплаты за жилищно-коммунальные услуги, оказываемые предприятием.

13. Работники должны избегать любых ситуаций, способных вызвать конфликт интересов, и исключать действия, связанные с возможным проявлением какой-либо личной, имущественной (подарки, вознаграждения) и иной заинтересованности, оказывающие влияние на независимость и честность.

14. В случае возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения работник должен уведомить об этом директора предприятия.

15. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность и (или) которая стала известна ему в связи с исполнением им обязанностей.

16. Если работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться к директору предприятия ЛГ МУП «УК ЖКК» или в комиссию по урегулированию споров между работниками за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

17. Работник, действовавший в соответствии с разъяснениями или комиссии по урегулированию споров между работниками, не может быть привлечен к дисциплинарной ответственности.

18. Поступок работника, который порочит его честь и достоинство и (или) негативно влияет на авторитет предприятия, может стать предметом рассмотрения на комиссии по урегулированию споров между работниками предприятия.

19. При рассмотрении поведения работника должно быть обеспечено его право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту своей чести и доброго имени.

20. Анонимные жалобы и сообщения на действия (бездействия) работников не рассматриваются.

21. Нарушение работниками норм профессиональной этики рассматривается на заседаниях и (или) комиссией по урегулированию споров между работниками ЛГ МУП «УК ЖКК».

22. За нарушения норм профессиональной этики работники несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Содержащиеся в Положении нормы профессиональной этики носят характер общих принципов.

24. Каждый работник, вновь принятый на работу на предприятие, должен ознакомиться с Положением о нормах профессиональной этики под подпись.

25. Настоящее положение размещается на официальном сайте предприятия в сети интернет.

Приложение 7

**КОДЕКС
ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ЛГ МУП «УК ЖКК»**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ЛГ МУП «УК ЖКК» (далее - Кодекс) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники ЛГ МУП «УК ЖКК» (далее – предприятие), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. В настоящем Кодексе используются следующие понятия:

1.2.1. работники предприятия (далее - работники) - лица, состоящие с ЛГ МУП «УК ЖКК» в трудовых отношениях;

1.2.2. клиент - юридическое или физическое лицо, которому предприятие оказывает услуги в процессе осуществления деятельности;

1.2.3. деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым предприятие взаимодействует на основании договора;

1.2.4. служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников предприятия в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам ЛГ МУП «УК ЖКК», её клиентов или деловых партнёров;

1.2.5. личная заинтересованность - возможность получения работником в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

1.2.6. конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника предприятия влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, с одной стороны, и правами и законными интересами предприятия, её клиентов или деловых партнёров, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам предприятия, её клиентов или деловых партнёров.

1.3. Каждый работник предприятия должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин РФ вправе ожидать от работников предприятия поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в организацию, производится в соответствии со статьей 68 ТК РФ.

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

3. За нарушение положений Кодекса руководитель и работник организации несёт моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ

2.1. Цель Кодекса: установление единых этических норм и правил, обеспечение нравственно-нормативных основ служебного поведения работников при осуществлении ими своей профессиональной деятельности.

2.2. Задачи Кодекса:

2.2.1. формировать взаимоотношения на предприятии, основанные на уважительном отношении к работникам и ЛГ МУП «УК ЖКК»;

2.2.2. повысить эффективность выполнения работниками ЛГ МУП «УК ЖКК» своих должностных обязанностей;

2.2.3. формировать нетерпимое отношение к коррупции.

III. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ

3.1. Деятельность организации, работников организации основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1.1. законность: работники осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией РФ, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами РФ, законодательством ХМАО-Югры, муниципальными правовыми актами, настоящим Кодексом;

3.1.2. приоритет прав и законных интересов предприятия, её клиентов и деловых партнеров: работники исходят из того, что права и законные интересы учреждения, её клиентов и деловых партнёров ставятся выше личной заинтересованности работников;

3.1.3. профессионализм: предприятие принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников, в том числе, путём проведения профессионального обучения;

3.1.4. независимость: работники в процессе осуществления профессиональной деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов и деловых партнеров ЛГ МУП «УК ЖКК»;

3.1.5. добросовестность: работники обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам и деловым партнёрам ЛГ МУП «УК ЖКК». Предприятие обеспечивает все необходимые условия, позволяющие её клиентам, а также организации, контролирующей её деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства РФ;

3.1.6. информационная открытость: ЛГ МУП «УК ЖКК» осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством РФ;

3.1.7. объективность и справедливое отношение: ЛГ МУП «УК ЖКК» обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам и деловым партнёрам.

IV. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

4.1. Работники ЛГ МУП «УК ЖКК» обязаны:

4.1.1. исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

4.1.2. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности;

4.1.3. осуществлять свою деятельность в пределах полномочий предприятия;

4.1.4. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

4.1.5. исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

4.1.6. постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.1.7. соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнёрами;

4.1.8. проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических,

социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.1.9. защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.1.10. соблюдать права клиентов организации, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.1.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работников, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.1.12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.1.13. соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнёров предприятия;

4.1.14. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе предприятия, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.1.15. нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.1.16. работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.1.17. внешний вид работников при исполнении ими должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам и деловым партнёрам предприятия, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю.

4.2. Критериями делового стиля являются: официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.3. В служебном поведении работника недопустимы:

4.3.1. любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

4.3.2. грубость, проявление пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.4. Работник ЛГ МУП «УК ЖКК», наделённый организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

4.4.1. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

4.4.2. принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

4.4.3. своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

V. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ

5.1. Работники ЛГ МУП «УК ЖКК» при исполнении своих должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством РФ случаях работники обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работникам в случаях, установленных законодательством РФ, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью организации и передаются работниками по акту в ЛГ МУП «УК ЖКК» в соответствии с Правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства на предприятии.

VI. ОБРАЩЕНИЕ СО СЛУЖЕБНОЙ ИНФОРМАЦИЕЙ

6.1. Работник ЛГ МУП «УК ЖКК» обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несёт ответственность в соответствии с законодательством РФ.

6.2. Работник ЛГ МУП «УК ЖКК» вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством РФ.

ПЛАН
работы комиссии по противодействию коррупции и проведению экспертизы локальных актов и их проектов в ЛГ МУП «УК ЖКК» на 2024 год

№	Мероприятия противодействия коррупции	Срок выполнения	Ответственные исполнители
Раздел 1. Меры по правовому, организационному и методическому обеспечению антикоррупционной деятельности			
1.1.	Внесение изменений и дополнений в локальные правовые акты в части, касающейся исполнения антикоррупционного законодательства	постоянно, в соответствии с изменениями в законодательстве, нормативных документов	-председатель комиссии по противодействию коррупции и проведению экспертизы локальных актов и их проектов (далее председатель комиссии)
1.2	Организация контроля за исполнением антикоррупционного законодательства	постоянно	-директор предприятия, -председатель комиссии
1.3	Организация контроля и размещения, своевременной актуализации на официальном сайте предприятия в разделе «Противодействие коррупции»	постоянно	-председатель комиссии
1.4	Поддержание в актуальном состоянии информационного стенда по вопросам коррупции	по мере необходимости	-председатель комиссии
1.5	Обновление состава комиссии по противодействию коррупции и проведению экспертизы локальных актов и их проектов	по мере необходимости	-председатель комиссии

1.6	Проведение разъяснительной работы с работниками предприятия, по укреплению дисциплины, исключения случаев нарушения антикоррупционного законодательства	не реже 1 раз в квартал	- директор предприятия, -председатель комиссии
Раздел 2. Меры по совершенствованию функционирования предприятия в целях предупреждения коррупции			
2.1	Реализация мероприятий по противодействию коррупции на предприятии на основании изменения действующего законодательства в РФ, ХМАО-Югре, муниципальном образовании городской округ город Лангепас	в соответствии с изменениями в законодательстве	- директор предприятия, -главный бухгалтер -председатель комиссии
2.2	Изучение и обобщение опыта реализации мероприятий исполнения антикоррупционного законодательства в РФ, ХМАО-Югре, в том числе по материалам из сети интернет	по мере необходимости	-председатель комиссии
2.3	Осуществление антикоррупционной экспертизы проектов локальных правовых актов. Отчёты Представление результатов экспертизы в отдел антикоррупционной экспертизы администрации города Лангепаса локальных актов и их проектов	отчеты ежемесячно и ежеквартально	-председатель комиссии
2.4	Организация проверки достоверности представляемых работником персональных данных и иных сведений при поступлении на работу при поступлении на работу	при поступлении на работу	ведущий специалист по персоналу
2.5	Контроль и осуществление мер по предупреждению сбора денежных средств с жильцов	постоянно	- директор предприятия, -председатель комиссии
2.6	Организация контроля за целевым использованием средств, финансово-хозяйственной деятельностью	постоянно	- директор предприятия, -председатель комиссии
2.7	Организация и осуществление закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения Нужд предприятия. Выработка дополнительных мер по недопущению нарушений законодательства РФ в сфере закупок товаров, работ, услуг контрактной системы в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужду предприятия	в течении года	- директор предприятия, -председатель комиссии
2.8	Проведение разъяснительной работы и оказание консультативной помощи работникам учреждения	в течении года	- директор предприятия, -председатель комиссии
2.9	Принятие мер по созданию на предприятии атмосферы нетерпимости к коррупционным проявлениям и повышению доверия граждан к органам власти. Взаимодействие с правоохранительными органами города по вопросам профилактики коррупции	постоянно	- директор предприятия, -председатель комиссии
2.10	Контроль за соблюдением работниками обязанностей, запретов и ограничений, установленных действующим законодательством через изучение	постоянно	- директор предприятия, -председатель комиссии

	нормативных правовых документов		
2.11	Осуществление контроля за полнотой и качеством расходования денежных средств на предприятии	постоянно	- директор предприятия, -председатель комиссии
2.1 2	Организация и проведение инвентаризации на предприятии	по графику	- директор предприятия, -председатель комиссии
Раздел 3. Меры по информационному обеспечению			
3.1	Обеспечение функционирования и тематического наполнения раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте предприятия в соответствии с действующим законодательством	по мере необходимости	-председатель комиссии
3.2	Ознакомление работников с антикоррупционной политикой на предприятии	постоянно	- директор предприятия, -председатель комиссии
3.3	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	по мере поступления	- директор предприятия, -председатель комиссии
3.4	Проведение мониторинга качества предоставления услуг	по мере необходимости	- директор предприятия, -председатель комиссии
3.5	Представление информации на имя заместителя главы города Лангепаса, курирующего деятельность предприятия, о допущенных и выявленных нарушениях антикоррупционного законодательства работниками предприятия	по мере необходимости	- директор предприятия
Раздел 4. Меры по кадровому обеспечению			
4.1	Доведение до граждан, поступающих на работу документов, по противодействию коррупции: • Кодекс этики и служебного поведения работников; • Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников; • Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства; • Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов; • Положение о порядке информирования работниками директора предприятия о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких нарушений	при поступлении на работу	ведущий специалист по персоналу
4.2	Обеспечение, в обязательном порядке, рассмотрения вопроса о временном отстранении должностных лиц предприятия от замещаемых должностей при возбуждении в отношении них уголовных дел в случае совершения ими преступлений коррупционной направленности	по мере необходимости	- директор предприятия

4.3	Обеспечение повышения квалификации	по мере необходимости	- директор предприятия, -председатель комиссии
4.4	Доведение методических рекомендаций, проведение разъяснительной работы, занятий с работниками предприятия по вопросам противодействию коррупции	по мере необходимости	- директор предприятия, -председатель комиссии
4.5	Соблюдения ограничений, запретов и исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, в том числе ограничений, касающихся получения подарков, а также формирования негативного отношения к дарению подарков	постоянно	- директор предприятия, -председатель комиссии
4.6	Недопущения поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку, или как просьба о даче взятки	постоянно	- директор предприятия, -председатель комиссии
4.7	Сообщения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов	по мере необходимости	- директор предприятия, -председатель комиссии
Раздел 5. Организационные мероприятия			
5.1	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции и проведению экспертизы проектов	по мере необходимости, не реже 2 раза в месяц	- председатель комиссии
5.2	Проведение рабочих совещаний по основным видам деятельности предприятия, на которых рассматриваются вопросы финансово-хозяйственной деятельности предприятия и исполнения антикоррупционного законодательства	по мере необходимости	- директор предприятия, -главный бухгалтер -председатель комиссии
5.3	Обеспечение доступа общественности к информации о деятельности предприятия, организация взаимодействия граждан и администрации учреждения, в том числе через сеть интернет	постоянно	- председатель комиссии
5.4	Разработка проекта Плана мероприятий Противодействия коррупции в ЛГ МУП «УК ЖКК» на 2025 год	декабрь 2024 год	- директор предприятия, -главный бухгалтер -председатель комиссии, члены комиссии

Приложение 9

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в ЛГ МУП «УК ЖКК»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ЛГ МУП «УК ЖКК» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в ЛГ МУП «УК ЖКК» (далее – предприятие) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Предприятие поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности предприятия.

1.4. Предприятие исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Предприятия и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Предприятия. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы на Предприятии.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Предприятия, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

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

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники Предприятия могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Предприятием, передаются и принимаются только от имени Предприятия в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Предприятия могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Предприятия, либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных

решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для делового имиджа Предприятия, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике на Предприятии, Кодексу этики и служебного поведения работников Предприятия и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники Предприятия должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Предприятия.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Предприятия или его работников.

3. Права и обязанности работников Предприятия при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники Предприятия вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Предприятия обязаны поставить в известность директора Предприятия и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Предприятия обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники Предприятия не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Предприятия, в том числе:

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

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел Предприятия, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам Предприятия не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

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

3.8. Работники Предприятия должны оказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Предприятием решения и т.д.

3.9. Работники Предприятия не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Предприятия не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Предприятия предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом директору Предприятия.

3.11. Работник Предприятия которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора Предприятия о факте предложения подарка (вознаграждения);

- о возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Предприятия обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в ЛГ МУП «УК ЖКК».

3.13. Работникам Предприятия запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с директором Предприятия деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. Предприятие может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и укрепление имиджа Предприятия. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором Предприятия.

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Предприятие должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Предприятием помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

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

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Предприятия в период работы в нём.

Приложение 10

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ОЦЕНКИ НОРМАТИВНО-ПРАВОВОГО ОБЕСПЕЧЕНИЯ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В ЛГ МУП «УК ЖКК»

1. Наличие локальных актов:

- об утверждении основных направлений антикоррупционной политики на предприятии;
- об утверждении положения информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений;
- об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников предприятия;
- об утверждении положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников;
- о правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства на предприятии;
- об утверждении стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников;
- об утверждении положения о комиссии по противодействию коррупции и её состава;
- об утверждении плана работы комиссии по противодействию коррупции;
- о порядке проведения антикоррупционной экспертизы локальных актов и их проектов;
- о закреплении должностных лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений;
- об установлении персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы на предприятии.

2. Соответствие локальных актов положениям федерального законодательства, законодательства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры и городского округа Лангепас в сфере противодействия коррупции.

ПОКАЗАТЕЛИ ДЛЯ ОЦЕНКИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ

1. Формирование плана антикоррупционной деятельности организации:

1.1. Наличие обоснованных предложений для включения в план по противодействию коррупции организации.

1.2. Наличие плана по противодействию коррупции в организации на текущий год и локального акта об утверждении плана.

1.3. Соответствие плана по противодействию коррупции учреждения действующим планам по противодействию коррупции в городе Лангепас, Указам Президента Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

1.4. Содержание плана антикоррупционной деятельности организации. Реализация мероприятий по направлениям:

- рассмотрение обращений работников, содержащих сведения о коррупционных правонарушениях должностных лиц предприятия.

- проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов.

- реализация на предприятии информационно-пропагандистской работы в сфере противодействия коррупции.

- организационные мероприятия.

2. Исполнение мероприятий, обеспечение контроля за ходом реализации плановых мероприятий:

2.1. Наличие контроля и отчетности за исполнением утвержденных мероприятий.

2.2. Соблюдение сроков исполнения мероприятий

3. Оценка исполнения плановых мероприятий:

3.1. Качество исполнения принятых мероприятий, степень достижения поставленных целей.

3.2. Рассмотрение результатов исполнения плановых мероприятий на заседаниях комиссии по противодействию коррупции на предприятии.

3.3. Отчёт о выполнении плана работы комиссии по противодействию коррупции на предприятии за отчётный период.