

## Антикоррупционная политика МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящая антикоррупционная политика (далее – политика) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии и предупреждении коррупции, и является базовым документом МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» (далее – Учреждение), представляющем комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками Учреждения.

1.2. Сведения о проводимых в Учреждении мероприятиях антикоррупционной направленности, реализуемых в рамках настоящей антикоррупционной политики, закрепляются в Плане мероприятий по предупреждению коррупции, утверждаемым приказом директора Учреждения.

1.3. При выявлении необходимости совершенствование и внедрение в работу Учреждения иных, наиболее эффективных положений настоящей политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований законодательства Учреждение осуществляет работу по пересмотру и изменению настоящей политики или антикоррупционных мероприятий.

1.4. Правовую основу антикоррупционной политики Учреждения составляют:

Конституция Российской Федерации;

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Устав Учреждения;

Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения.

Иные локальные акты Учреждения.

1.5. Основные понятия и определения:

*Коррупция* - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

*Противодействие коррупции* - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);



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

*Взятка* - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

*Конфликт интересов* - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения, работником (представителем Учреждения) которой он является;

*Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения)* - заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## **2. Цели и задачи антикоррупционной политики**

2.1. Основными целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении;
- обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания у работников.

2.2. Достижение целей политики в Учреждении осуществляется путем реализации следующих задач:

формирование у работников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;

мониторинг эффективности мер антикоррупционной политики;

установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать требования настоящей политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства;

обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами.

## **3. Основные принципы антикоррупционной политики**

3.1. *Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.* (Настоящая антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению).

3.2. *Принцип личного примера руководства.* (Ключевая роль директора Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании антикоррупционной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении).



3.3. *Принцип вовлеченности работников.* (В Учреждении регулярно информируют работников о положениях антикоррупционного законодательства и активно привлекают к участию в формировании и реализации антикоррупционных процедур).

3.4. *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.* (В Учреждении разработаны и выполняется комплекс мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее директора и работников в коррупционную деятельность).

3.5. *Принцип эффективности антикоррупционных процедур.* (Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат).

3.6. *Принцип ответственности и неотвратимости наказания.* (Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность директора за реализацию антикоррупционной политики).

3.7. *Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.* (В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их).

#### **4. Область применения Антикоррупционной политики и круг, лиц попадающих под ее действие**

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

4.2.1. Воздерживаться:

от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

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

4.2.2. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенное приказом директора Учреждения (далее – лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений), а при их отсутствии - директора Учреждения:

о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

4.2.3. Сообщать непосредственному начальнику, лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений или директору Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

#### **5. Организационные основы противодействия коррупции**

5.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции в Учреждении осуществляет лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

5.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

разрабатывает проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции; осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;

принимает заявления работников Учреждения, граждан, юридических лиц о фактах коррупционных проявлений работниками Учреждения для последующего их направления в правоохранительные органы;

осуществляет антикоррупционную пропаганду в Учреждении;

обеспечивает соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка; взаимодействует с правоохранительными органами, с органами государственной власти, органами местного самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, также с гражданами и институтами гражданского общества.

ведет журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также обращения граждан и юридических лиц с информацией о фактах коррупционного поведения работников Учреждения.

## 6. Меры противодействия коррупции

6.1. В целях недопущения коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности в Учреждении разрабатывается План мероприятий противодействия коррупции. Разработка и внедрение Плана направлена на снижение коррупционных рисков, обусловленных спецификой функционирования Учреждения. Основными задачами мероприятий, указанных в Плате является предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения, исключения, предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в Учреждении.

6.2. В Учреждении разрабатываются локальные акты в области противодействия коррупции, с которыми должны быть ознакомлены все работники Учреждения.

## 7. Ответственность работников

7.1. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение принципов и требований настоящей политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

7.2. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.



А.А. Киселев



**Положение**  
**о взаимодействии с правоохранительными органами**  
**по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в МКУ «Управление**  
**жизнеобеспечением и развитием городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано во исполнение статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Минтрудом России 08.11.2013), Кодекса этики и служебного поведения работников МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» (далее - Учреждение).

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны, и правоохранительных органов, с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

**2. Виды обращений в правоохранительные органы**

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме, и представленное в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращения, поступающие во время личного приема директора у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

2.5. При обращении в правоохранительные органы работники Учреждения руководствуются Памяткой (приложение к Порядку).

### 3. Сотрудничество и порядок обращения Учреждения в правоохранительные органы

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами может осуществляться в различных формах:

Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;

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;

Оказание содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения 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.

3.3. Руководству Учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – работниками Учреждения, подписываются директором Учреждения.

3.6. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенное приказом директора Учреждения несет персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

### 4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его директором Учреждения, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Порядка).

4.2. В настоящий Порядок при необходимости могут быть внесены изменения и (или) дополнения.



А.А. Киселев



Приложение  
к Положению о взаимодействии  
с правоохранительными органами  
по вопросам предупреждения и  
противодействия коррупции в  
МКУ «Управление жизнеобеспечением  
и развитием городского округа»

### ПАМЯТКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

3. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4. В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях, а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

**Положение  
о конфликте интересов работников  
МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» (далее – Учреждение), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РФ, иными действующими нормативными правовыми актами РФ.

1.3 Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

**2. Основные понятия**

2.1. Конфликт интересов работников Учреждения – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2.2. Личная заинтересованность работника Учреждения – заинтересованность работника Учреждения, связанная с возможностью 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.

**3. Основные принципы**

**управления конфликтом интересов в Учреждении**

В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.



#### **4. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника Учреждения**

Ключевые моменты, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

- работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимися его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность. Способ урегулирования - отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

- работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которыми связана его личная заинтересованность. Способ урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей (при наличии возможности);

- работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от сторонней организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением или намеревается установить такие отношения. Способ урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг, отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, изменение должностных обязанностей работника;

- получение работником Учреждения дорогостоящих подарков от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции. Способ урегулирования – рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;

- использование и передача третьим лицам персональных данных работников Учреждения. Способ урегулирования – подписание работником, осуществляющим обработку персональных данных работников Учреждения обязательства о неразглашении персональных данных работников;

- работник Учреждения использует информация, ставшую ему известной в ходе выполнения должностных обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника. Способ урегулирования: установление правил поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением должностных обязанностей;

- нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников Учреждения;

- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника Учреждения.

Для предотвращения конфликта интересов, работникам Учреждения необходимо следовать настоящему Положению, Кодексу этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политике Учреждения.

#### **5. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения 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.

## **6. Процедуры, направленные на предотвращение и выявление конфликта интересов**

6.1. При приеме на работу, изменении должностных обязанностей работника, переводе на новую должность или возникновении иной ситуации, информацию о потенциальном конфликте интересов работник обязан сообщить непосредственному руководителю.

6.2. В целях предотвращения и выявления конфликта интересов Учреждение:

- обеспечивает ознакомление каждого работника с настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и антикоррупционной политикой в Учреждении;

- обеспечивает сохранность персональных данных работников;

- привлекает работников к дисциплинарной ответственности в порядке предусмотренном трудовым законодательством РФ за несоблюдение требований и ограничений, установленных настоящим Положением, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, антикоррупционной политикой в Учреждении.

6.3. В случае возникновения конфликта интересов работник Учреждения обязан:

- незамедлительно сообщить непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов;

- принять меры по предотвращению конфликта интересов по согласованию с руководством Учреждения.

6.4. В случае, если проводимые Учреждением контрольные мероприятия, проверки, служебное расследование указывают на возможность нарушения прав и законных интересов граждан вследствие выявленного конфликта интересов, директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение последствий конфликта интересов.

6.5. Директор Учреждения в семидневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов, обязан в письменной форме уведомить об этом комиссию по противодействию коррупции.

6.6. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действия и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать настоящее Положение, Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения, антикоррупционную политику в Учреждении;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщать директору Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному выполнению должностных обязанностей;

- соблюдать режимы защиты информации;

- при принятии решений в рамках полномочий, предусмотренной должностной инструкцией руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

- раскрывать реальный или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию конфликта интересов.



## 7. Процедура раскрытия конфликта интересов

7.1. Виды раскрытия конфликта интересов в Учреждении:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций реального или потенциального конфликта интересов.

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

7.3. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенное приказом директора Учреждения (далее - лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений). Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений передает поступившие сведения в комиссию по противодействию коррупции. В обсуждении в обязательном порядке принимают участие следующие лица: директор Учреждения, комиссия по противодействию коррупции, лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работник и непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов. В каждом конкретном случае директор Учреждения может привлечь к обсуждению иных лиц.

7.4. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по противодействию коррупции с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

7.5. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7.6. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (временное или постоянное) от участия в обсуждении и принятии решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов (при наличии возможности);
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника по его собственной инициативе;
- увольнение работника по инициативе работодателя.

7.7. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае комиссией по противодействию коррупции могут быть найдены иные способы и формы его урегулирования.

7.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных, с учетом конкретных обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, когда более «мягкие» меры оказались недостаточно неэффективными. При принятии решения о выборе метода разрешения конфликта

интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## **8. Контроль за соблюдением правил и процедур, предусмотренных Положением**

8.1. Осуществление внутреннего контроля соблюдения в Учреждении работниками правил и процедур, установленных настоящим Положением, возлагается на лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений и комиссию по противодействию коррупции.

8.2. Осуществление внутреннего контроля включает в себя:

- отслеживание на основании имеющейся (поступившей) информации действий, которые вызывают конфликт интересов;
- право требования представления работниками Учреждения объяснений в письменной форме по вопросам, в ходе исполнения ими своих должностных обязанностей;
- осуществление служебных проверок по фактам нарушений работникам Учреждения условий настоящего Положения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, антикоррупционной политики в Учреждении;
- соблюдение конфиденциальности полученной информации;
- незамедлительное уведомление директора Учреждения о выявленных фактах конфликта интересов (вероятности его наступления) и результатах проведенных в связи с этим служебных расследований и проверок;
- иные действия, направленные на обеспечение контроля соблюдения настоящего Положения и предотвращения конфликта интересов.

## **9. Ответственность**

9.1. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, влечет расторжение трудового договора по инициативе работодателя (п.7.1. ч.1 ст.81 Трудового кодекса РФ).

9.2. За совершение антикоррупционных правонарушений работники Учреждения несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.



**А.А. Киселев**



**Положение информирования  
работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных  
нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений  
МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа»**

**1. Общие положения**

1.1. Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» (далее – Положение) определяет способ информирования работниками МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» (далее – Учреждение) работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, а также устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных нарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.2. Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники Учреждения - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12. 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к  
совершению коррупционных нарушений**

2.1. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

2.3. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

замещаемая должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);



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

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

Примерная форма уведомления указана в Приложении № 1 к настоящему Положению.

2.4. Работодатель рассматривает уведомление и передает его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенное приказом директора Учреждения (далее – лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений), для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день получения уведомления (форма журнала указана в приложении № 2 к настоящему Положению).

Анонимные уведомления передаются лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.5. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.7. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, с целью организации проверки в течение трех рабочих дней передает уведомление в комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия).

2.8. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

2.9. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки. Письменное заключение комиссии по противодействию коррупции оформляется протоколом.

2.10. В протоколе указываются:

состав Комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.11. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

2.12. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение



представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

### **3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при выполнении ими должностных обязанностей**

3.1. При выявлении факта, когда работник при выполнении им должностных обязанностей требует получение материальной выгоды с физических либо юридических лиц лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений экстренно созывается Комиссия.

3.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании Комиссии.

3.3. Заседание Комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

3.4. Заявления физических либо юридических лиц о фактах требования и (или) получения материальной выгоды работником Учреждения, регистрируется в специальном журнале (форма журнала указана в Приложении № 3 к настоящему Положению), лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.5. По результатам рассмотрения заявления, Комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

3.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилию, имя, отчество, должность (если заявление поступило от юридического лица), место жительства и телефон лица направляющего заявление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником Учреждения;
- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.8. Анонимные заявления к рассмотрению не принимаются.

3.9. Учреждение сообщает в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушениях, о которых в Учреждении стало известно.



А.А. Киселев

Приложение № 1  
к Положению информирования  
работниками работодателя о случаях  
склонения их к совершению  
коррупционных нарушений и порядке  
рассмотрения таких сообщений  
МКУ «Управление жизнеобеспечением  
и развитием городского округа»

**Примерная форма  
Уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений**

Директору  
МКУ «Управление жизнеобеспечением  
и развитием городского округа»

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., занимаемая должность,  
наименование структурного подразделения,  
телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о склонении к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю Вас о том, что \_\_\_\_\_

(указывается дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях  
склонения его к совершению коррупционного правонарушения)

ко мне обратился (-лись) \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются имеющиеся у работника сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях  
склонения к совершению коррупционного проявления)

в целях склонения меня к совершению следующих коррупционных  
правонарушений:

\_\_\_\_\_ (указывается содержание коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указываются иные сведения, которыми располагает работник относительно факта обращения)

Об ответственности за предоставление заведомо ложных сведений предупрежден.

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_



Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о фактах коррупции «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (подпись ответственного лица) \_\_\_\_\_ (расшифровка)

А.А. Киселев



Приложение № 2  
 к Положению информирования  
 работодателями работников о случаях  
 склонения их к совершению  
 коррупционных нарушений и порядке  
 рассмотрения таких сообщений  
 МКУ «Управление жизнеобеспечением  
 и развитием городского округа»

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

№ п/п	Дата регистрации	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 направленных материалов в органы прокуратуры, правоохранительные органы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8




Директор

А.А. Киселев

Приложение № 3  
к Положению информирования  
работниками работодателя о случаях  
склонения их к совершению  
коррупционных нарушений и порядке  
рассмотрения таких сообщений  
МКУ «Управление жизнеобеспечением  
и развитием городского округа»

Форма журнала регистрации и учета заявлений о фактах требования и (или) получения материальной выгоды работником Учреждения

№ п/п	Дата регистрации	Сведения о заявителе	Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры, правоохранительные органы	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8



Директор

А.А. Киселев





Муниципальное казенное учреждение

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЕМ И РАЗВИТИЕМ  
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

309512, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 48

Тел/факс: 32-52-46, факс 32-44-61

e-mail: styzka@mail.ru

## ПРИКАЗ

От 10 ноября 2017 г.

№ 73

О мерах по предупреждению и  
противодействию коррупции

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РФ, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Минтрудом России 08.11.2013

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Определить Травкину Лидию Николаевну – начальника экономического отдела ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2. Лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, указанному в п.1. настоящего приказа, в своей деятельности руководствоваться Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами РФ, локальными актами МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа».

3. Утвердить Антикоррупционную политику МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» (Приложение № 1).

4. Утвердить Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» (Приложение № 2).

5. Утвердить Положение о конфликте интересов работников МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» (Приложение № 3).

6. Лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, указанному в п.1. настоящего приказа обеспечить ознакомление всех работников с внутренними локальными актами МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» в области предупреждения и противодействия коррупции.

Подпись за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «Управление  
жизнеобеспечением и развитием  
городского округа»



А.А. Киселев

С приказом работник ознакомлен: «10» 11 2017 г.



Муниципальное казенное учреждение

УПРАВЛЕНИЕ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЕМ И РАЗВИТИЕМ  
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА

309512, г. Старый Оскол, м-н Жукова, 48

Тел/факс. 32-52-46, факс 32-44-61

e-mail: [styzkx@mail.ru](mailto:styzkx@mail.ru)

## ПРИКАЗ

От 15 ноября 2017 г.

№ 76

О недопущении составления  
неофициальной отчетности и  
использования поддельных документов

В целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность работников МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи обязанности входит подготовка, составление, предоставление, направление отчетности и иных документов учреждения.
2. Заместителю директора по финансам – главному бухгалтеру, заместителю директора по оперативной работе – начальнику отдела организации работ по благоустройству, руководителям структурных подразделений осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в их подразделениях.
3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, т.е. с точки зрения достоверности, законности отраженных в них информации, фактов. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.
4. Заместителю директора по финансам – главному бухгалтеру, заместителю директора по оперативной работе – начальнику отдела организации работ по благоустройству, руководителям структурных подразделений при выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначенное приказом директора учреждения.
5. Возложить персональную ответственность за исполнение п.2-4 настоящего приказа на заместителя директора по финансам – главного бухгалтера, заместителя директора по оперативной работе – начальника отдела организации работ по благоустройству, руководителей структурных подразделений.

Директор МКУ «Управление  
жизнеобеспечением и развитием  
городского округа»

А.А. Киселев





Муниципальное казенное учреждение  
**УПРАВЛЕНИЕ ЖИЗНЕОБЕСПЕЧЕНИЕМ И РАЗВИТИЕМ  
СТАРООСКОЛЬСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА**

ый Оскол, м-н Жукова, 48

Тел/факс. 32-52-46, факс 32-44-61

e-mail: [styzkx@mail.ru](mailto:styzkx@mail.ru)

---

## ПРИКАЗ

От 10 января 2022 г.

№ 01

Об утверждении Плана мероприятий по  
противодействию коррупции в МКУ  
«Управление жизнеобеспечением и  
развитием городского округа» на 2022 год

В целях обеспечения мер по предупреждению коррупции, руководствуясь  
Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в МКУ  
«Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» на 2022 год  
(прилагается).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУ «Управление  
жизнеобеспечением и развитием  
городского округа»



С.А. Плутахин

Утвержден приказом директора от «10» января 2022 г. № 01

**План мероприятий по противодействию коррупции в  
МКУ «Управление жизнеобеспечением и развитием городского округа» на 2022 год**

<b>№ п/п</b>	<b>Наименование мероприятия</b>	<b>Сроки проведения</b>	<b>Ответственный</b>
1	Заседания комиссии по рассмотрению вопросов соблюдения антикоррупционного законодательства	не реже одного раза в квартал	комиссия
2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции об эффективности мер по противодействию «бытовой» коррупции на оперативных совещаниях, собраниях трудового коллектива	постоянно	директор совместно с лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений
3	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	постоянно	лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений
4	Рассмотрение уведомлений работников о фактах обращений в целях склонения к совершению противокоррупционных правонарушений	по факту уведомления	лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, директор
5	Проведение служебных проверок по фактам обращений физических и юридических лиц в отношении отказа от предоставления муниципальных услуг работниками Учреждения, о злоупотреблении служебными полномочиями	по факту обращения	лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, комиссия, директор



6	Информирование трудового коллектива о результатах служебных проверок, обстоятельствах и принятых мерах	по результатам проведенных проверок	лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, директор
7	Проведение анализа результатов рассмотрения обращений граждан о фактах проявления коррупции	1 раз в квартал	лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений
8	Приведение локальных актов в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции	по мере необходимости	руководители заинтересованных отделов совместно с юридическим отделом и лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений
9	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов и их проектов	по мере необходимости	лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, комиссия, юридический отдел
10	Осуществление закупок товаров, работ, услуг в соответствии с федеральным законом от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	постоянно	начальник отдела муниципальных закупок - руководителю контрактной службы
11	Мониторинг, выявление и устранение коррупционных рисков при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	постоянно, по мере осуществления закупок	начальник отдела муниципальных закупок - руководителю контрактной службы

12	Проведение анализа и корректировка должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей степени подвержено риску коррупционных проявлений	по мере необходимости	начальники отделов совместно с лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений
13	Организация проверки достоверности предоставляемых кандидатом на замещаемую должность персональных данных и иных сведений при поступлении на работу	при приеме на работу	Отдел организационно-правового и информационного обеспечения
14	Осуществление контроля за организацией приема на работу в учреждение в соответствии со штатным расписанием учреждения	при приеме на работу	комиссия
15	Принятие мер к полному возмещению работниками вреда, причиненного учреждению в соответствии с требованиями законодательства	по факту причинения вреда	директор
16	Проведение мероприятий по формированию в учреждении негативного отношения к получению подарков работниками в связи с исполнением ими служебных обязанностей	ежегодно	лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, директор
17	Принятие мер к своевременному и полному взысканию дебиторской задолженности	постоянно	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
18	Организация работы по реализации обязанности работников сообщать в комиссию о ставших им известными, в связи с выполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных правонарушений	по факту – незамедлительно	лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, начальники отделов



19	Ведение реестра лиц, совершивших противоправные деяния коррупционной направленности и уволенных с занимаемых должностей	ежегодно	комиссия
20	Организация доведения до работников положений действующего законодательства Российской Федерации и Белгородской области, правовых актов администрации Старооскольского городского округа о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме коммерческого подкупа или взятки	1 раз в квартал	лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений
21	Организация размещения на официальном сайте учреждения полной справочной информации о предоставлении учреждением муниципальных услуг	далее по мере необходимости	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
22	Организация размещения на официальном сайте <a href="http://www.bus.gov.ru">www.bus.gov.ru</a> информации (документов) о деятельности учреждения	по мере необходимости	начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности
23	Размещение на информационном стенде учреждения правовых актов о противодействии коррупции	по мере необходимости	лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений

Директор МКУ «Управление  
жизнеобеспечением и развитием  
городского округа»



С.А. Плутахин

Утвержден  
приказом директора  
от 14 июля 2015 г. № 34

**Кодекс этики и служебного поведения  
работников муниципального казенного учреждения  
«Управление жизнеобеспечением и развитием  
Старооскольского городского округа»**

Кодекс этики и служебного поведения (Далее по тексту – Кодекс) работников муниципального казенного учреждения «Управление жизнеобеспечением и развитием Старооскольского городского округа» (Далее по тексту – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008г. № 273 «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**I. Общие положения**

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

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



соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Белгородской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу Учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

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

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

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

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги



материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

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

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

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

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

Руководитель Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Белгородской области.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

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



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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**Директор**



**И.А. Щепин**