



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН
АДМИНИСТРАЦИЯ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА «ДЕРБЕНТСКИЙ РАЙОН»»

368600, г. Дербент, ул. Ленина, д.48

E-mail: upravlenie.zhkkh@gmail.com

Приказ 4

«14» 01 2019 г.

*«Об утверждении антикоррупционной политики
муниципального бюджетного учреждения «Управление
жилищно-коммунального хозяйства» администрации
муниципального района «Дербентский район»*

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11. 2013 г.),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» – Приложение №1 к настоящему приказу.
2. Утвердить План реализации антикоррупционных мероприятий в муниципальном бюджетном учреждении «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» на 2019-2020 годы - Приложение №2 к настоящему приказу.
3. Создать Комиссию по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном учреждении «Управление жилищно-

коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» (далее – Управление) в следующем составе:

Председатель комиссии:

Меджидов М.А. – начальник Управления;

Заместитель председателя:

Сеидов М.К. – заместитель начальника Управления

Секретарь комиссии:

Самедова Ф.С. – ведущий специалист – делопроизводитель Управления

Члены комиссии:

Зейфетдинов М.Б. – начальник отдела - заместитель начальника Управления;

Исмиханова Е.М. – начальник отдела жилищной политики Управления;

Рагимова М.И. – главный специалист – бухгалтер Управления;

Аскендеров Р.Я. – главный специалист – юрисконсульт Управления;

4. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции в Управлении – Приложение № 3 к настоящему приказу.

5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» - Приложение №4 к настоящему приказу.

6. Утвердить Положение о конфликте интересов муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» - Приложение №5 к настоящему приказу.

7. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» - Приложение №6 к настоящему приказу.

8. Утвердить Порядок Защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» - Приложение №7 к настоящему приказу.

10. Ознакомить с настоящим приказом и приложениями к нему всех работников Учреждения.

11. Ведущему специалисту – делопроизводителю (Самедова Ф.С.) организовать ознакомление с приложениями, утвержденными настоящим приказом работников, принимаемых на работу в учреждение, под роспись.

12. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Врио начальника



М.Б. Зейфетдинов

Приложение №1

Утвержден приказом начальника
МБУ «УЖКХ» МР «Дербентский район»
№ _____ от « 17 » _____ 01 2019г.



**Антикоррупционная политика
муниципального бюджетного учреждения
«Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации
муниципального района «Дербентский район»**

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» (далее – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в его деятельности.

2. Используемые в политике понятия и определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 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. N 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.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

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.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

Система мер противодействия коррупции в Учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

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 руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости работы.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах работы.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики Учреждения, являются работники, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

5. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах Учреждения.

6. Определение и закрепление обязанностей работников и Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут быть общими для всех сотрудников Учреждения или специальными, то есть устанавливаться для отдельных категорий работников.

6.2. Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных

правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.3. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Учреждении:

- 1) руководства Учреждения;
- 2) лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- 3) работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- 4) лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

6.4. Работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за неисполнение специальных обязанностей в связи с предупреждением и противодействием коррупции.

6.5. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируется процедуры их соблюдения. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется в локальном нормативном акте Учреждения.

7. Установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

В антикоррупционную политику включается следующий перечень мероприятий, которые Учреждение планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и внедрение кодекса этики и служебного поведения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Разработка Порядка уведомления работодателя о склонении к коррупционным нарушениям
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.
	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.
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Еженедельное обсуждение вопросов предупреждения и противодействия коррупции на оперативном совещании у руководителя

Обучение и информирование работников	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции при приеме на работу и в случае изменения нормативной базы
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции для руководителя и отраслевого органа (по запросу и по необходимости)

В качестве приложения к антикоррупционной политике утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственного исполнителя для каждого мероприятия (Приложение № 1).

8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

8.1. Ответственность юридических лиц

Общие нормы

Общие нормы, устанавливающие ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения, закреплены в статье 14 Федерального закона N 273-ФЗ. В соответствии с данной статьей, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, данные нормы распространяются на иностранные юридические лица.

Незаконное вознаграждение от имени юридического лица

Статья 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) устанавливает меры ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица (незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ).

9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

9.1. В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

9.2. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в ТК РФ и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы организации и так далее.



Приложение №3
Утвержден приказом начальника
МБУ «УЖКХ» МР «Дербентский район»
№ 1 от 11/11/19 _____ **2019г.**

Положение
об антикоррупционной комиссии муниципальном бюджетном учреждении
«Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации
муниципального района «Дербентский район»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности и задачи антикоррупционной комиссии (далее — Комиссия) в муниципальном бюджетном учреждении «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» (далее — Учреждение).

1.2. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.2.1. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами либо совершение указанных деяний, от имени или в интересах юридического лица;

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

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.

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

1.2.4. Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды;

1.2.5. Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.2.6. Антикоррупционная политика – деятельность субъектов антикоррупционной политики в целях противодействия коррупции;

1.2.7. Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти Нижегородской области, иные государственные органы Нижегородской области, правоохранительные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований Нижегородской области, институты гражданского общества, организации и физические лица;

1.2.8. Анतिकоррупционный мониторинг - наблюдение, анализ, оценка и прогноз коррупциогенных факторов, а также мер реализации антикоррупционной политики;

1.2.9. Коррупциогенность - заложенная в правовых нормах возможность способствовать коррупции в процессе реализации таких норм;

1.2.10. Коррупциогенный фактор - положения нормативного правового акта Нижегородской области (проекта нормативного правового акта), устанавливающие для правоприменителя необоснованно широкие пределы усмотрения или возможность необоснованного применения исключений из общих правил, а также положения, содержащие неопределенные, трудновыполнимые и (или) обременительные требования к гражданам и организациям и тем самым создающие условия для проявления коррупции;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе: федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, Уставом учреждения и другими нормативными правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом руководителя учреждения.

2. Основные задачи и функции Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Разработка мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией;

2.1.2. Принятие мер по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений;

2.1.3. Формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.1.4. Выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

2.1.5. Обеспечение прозрачности деятельности учреждения;

2.1.6. Рассмотрение обращений граждан;

2.1.7. Обеспечение контроля за своевременностью решения вопросов содержащихся в обращениях граждан;

2.1.8. Создание системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции, антикоррупционной пропаганды, рассмотрения жалоб обращений работников, связанных с коррупцией;

2.1.9. Анतिकоррупционная пропаганда и воспитание;

2.1.10. Взаимодействие с правоохранительными органами в вопросах противодействия коррупции.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами осуществляет следующие функции:

2.2.1. Разрабатывает планы и мероприятия по противодействию коррупции (1 раз в год);

2.2.2. Подготавливает рекомендации по противодействию коррупции для подведомственных учреждений;

2.2.3. Рассматривает на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;

2.2.4. Проводит внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в учреждении;

2.2.5. Разрабатывает основные направления антикоррупционной политики;

2.2.6. Участвует в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;

2.2.7. Участвует в организации антикоррупционной пропаганды;

2.2.8. Подготавливает в установленном порядке предложения по вопросам борьбы с коррупцией;

2.2.9. Взаимодействует с общественными объединениями и организациями, СМИ;

2.2.10. Участвует в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции;

2.2.11. Подготавливает проекты решений руководителю учреждения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

3. Основные принципы работы Комиссии

3.1. Основными принципами деятельности Комиссии являются:

3.1.1. Признание, обеспечение и защита основных прав, свобод и гарантий человека и гражданина;

3.1.2. Безусловное и неукоснительное соблюдение законности;

3.1.3. Публичность и открытость деятельности;

3.1.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

3.1.5. Комплексное использование политических, организационных, информационно - пропагандистских, социально - экономических, правовых, специальных и иных мер;

3.1.6. Приоритетное применение мер по предупреждению (профилактике) коррупции.

4. Порядок формирования и деятельность Комиссии

4.1. Состав Комиссии и кандидатура ее председателя утверждаются приказом руководителя учреждения.

4.2. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает и проводит ее заседания, дает поручения членам Комиссии, привлекаемым к ее работе в качестве экспертов, специалистов любых совершеннолетних физических и представителей юридических

лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе Комиссии лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение, по рассматриваемым вопросам, в письменном виде.

4.4. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже раза в полугодие. Повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии определяет председатель Комиссии по представлению секретаря Комиссии.

4.5. Деятельность Комиссии строится на основе плана работы, утверждаемого председателем Комиссии.

4.6. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

4.7. План составляется на календарный год и утверждается на заседании Комиссии

4.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.9. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений. Решения Комиссии оформляются протоколом, в котором указываются дата проведения заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос Председателя Комиссии является решающим. При необходимости решения Комиссии могут оформляться как приказы руководителя. Решение Комиссии подписывается секретарем Комиссии и утверждается председателем Комиссии. Решения Комиссии могут размещаться на официальном сайте муниципалитета.

4.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.11. При возникновении прямой личной заинтересованности члена Комиссии, которая может повлиять на принятие Комиссией решения по какому-либо вопросу, включенному в повестку, член Комиссии до начала ее заседания обязан заявить об этом, на основании чего такой член Комиссии отстраняется от участия в рассмотрении данного вопроса.

4.12. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

4.13. Все члены комиссии свою деятельность осуществляют на общественных началах.

4.14. По решению Председателя Комиссии либо заместителя Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.15. Основанием к проведению внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором учреждения от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц или граждан.

4.16. Анонимные обращения Комиссия не рассматривает.

4.17. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника и руководителя структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

4.18. При проведении внеочередных заседаний Комиссия приглашает и заслушивает заявителя информации, а также письменно предупреждает его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

4.19. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносятся в личные дела субъектов антикоррупционной политики и заявителя.

4.20. Председатель Комиссии:

4.20.1. Определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

4.20.2. Утверждает повестку дня заседания Комиссии, представленную секретарем Комиссии;

4.20.3. Распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

4.20.4. Принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;

4.20.5. Утверждает годовой план работы Комиссии.

4.20.6. Утверждает план противодействия коррупции на год.

4.21. Секретарь Комиссии:

4.21.1. Регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;

4.21.2. Формирует повестку дня заседания Комиссии;

4.21.3. Осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

4.21.4. Оказывает организационную и методическую помощь членам Комиссии, рабочим группам, специалистам, экспертам, участвующим в подготовке материалов к заседаниям Комиссии;

4.21.5. Организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

4.21.6. Доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

4.21.7. Доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

- 4.21.8. Готовит проекты решений Комиссии, представляет их на утверждение председателю Комиссии и организует контроль за выполнением данных решений;
- 4.21.9. Ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;
- 4.21.10. Ведет делопроизводство Комиссии;
- 4.21.11. Несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;
- 4.22. Секретарь Комиссии является членом Комиссии.
- 4.23. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание)
- 4.25. Члены Комиссии обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

5. Полномочия Комиссии

5.1. Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами:

- 5.1.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся выполнения основных задач Комиссии, а также осуществлять контроль за исполнением этих решений;
- 5.1.2. Создавать рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии, а также из числа иных работников учреждения, представителей общественных организаций, специалистов и экспертов (по согласованию);
- 5.1.3. Вырабатывать рекомендации по повышению эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции;
- 5.1.4. Вносить руководителю учреждения предложения по вопросам противодействия коррупции, требующим решения руководителя учреждения или подготовки локальных нормативных актов учреждения;
- 5.1.5. Запрашивать и получать в установленном законодательством Российской Федерации порядке необходимые материалы и информацию в пределах своей компетенции от федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, общественных объединений, организаций и должностных лиц;
- 5.1.6. Рассматривать обращения работников о фактах коррупции;
- 5.1.7. Привлекать для участия в работе Комиссии должностных лиц и специалистов структурных подразделений учреждения и организаций, федеральных органов исполнительной власти, органов государственной власти, а также представителей общественных организаций (по согласованию);
- 5.1.8. Давать поручения членам Комиссии по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в том числе по организации проведения заседаний

Комиссии, проводить заседания Комиссии, подписывать протоколы заседаний Комиссии и представлять Комиссию по вопросам, отнесенным к ее компетенции;

5.1.9. Передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства;

5.1.10. Рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции;

5.1.11. Осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий;

5.1.12. Заслушивать на своих заседаниях доклады о проводимой работе по предупреждению коррупционных проявлений;

5.2. Председатель Комиссии при проведении заседания Комиссии:

5.2.1. Организует обсуждение вопросов плана заседания Комиссии;

5.2.2. Предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;

5.2.3. Организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

5.2.4. Обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами;

5.2.5. Организует обсуждение поступающих от членов Комиссии замечаний и предложений.

6. Права членов Комиссии:

6.1. Знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

6.2. Выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

6.3. Голосовать на заседаниях Комиссии;

6.4. Входить в состав рабочих групп Комиссии;

6.5. Излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение.

Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

7. Обязанности Комиссии:

7.1. Координировать деятельность структурных подразделений учреждения по реализации мер противодействия коррупции и контролировать их реализацию;

7.2. Составлять план противодействия коррупции на год и утверждать на заседании Комиссии;

7.3. Составлять годовой план работы Комиссии на год и утверждать на заседании Комиссии;

7.4. Собираться на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие;

7.5. Заслушивать на своих заседаниях доклады субъектов антикоррупционной политики учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;

7.6. Принимать сигналы о коррупционных рисках в электронной, письменной и устной форме;

7.7. Оказывать содействие правоохранительным органам по борьбе с преступностью;

7.8. Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, поручениями председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии;

7.9. Организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

7.10. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений Комиссии, председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии.

8. Порядок подготовки и проведения заседаний Комиссии

8.1. На заседания Комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

8.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

8.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

8.4. На заседаниях Комиссии возможно рассмотрение не включенных в повестку вопросов о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии, а также других внеплановых вопросов по решению председательствующего на заседании Комиссии.

8.5. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

9. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

9.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые готовятся секретарем Комиссии в течение 5 рабочих дней после проведения заседаний Комиссии. Протоколы подписываются председательствующим на заседании, секретарем Комиссии.

9.2. В протоколах заседаний Комиссии указываются:

9.2.1. Фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;

9.2.2. Вопросы, рассмотренные в ходе заседания;

9.2.3. Принятые решения.

К протоколам заседаний Комиссии прилагаются материалы, использованные при рассмотрении вопросов, особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

9.3. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

10. Исполнение поручений, содержащихся в решениях Комиссии

10.1. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

10.2. Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет заместитель председателя Комиссии.

11. Внесение изменений

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии по требованию не менее 1/3 членов комиссии.

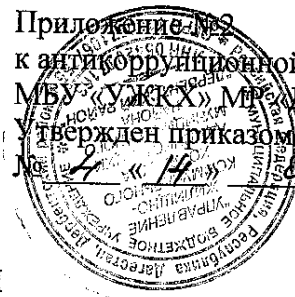
12. Обеспечение деятельности Комиссии

Организационно-техническое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется учреждением.

13. Порядок упразднения Комиссии

Комиссия может быть упразднена на основании правового акта руководителя учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Приложение №2
к антикоррупционной политике
МБУ «УЖКХ» МР «Дербентский район»
Утвержден приказом
№ 2/К.Н. 01/ 2019г.



ПЛАН
реализации антикоррупционных мероприятий
в МБУ «УЖКХ» МР «Дербентский район» на 2019-2020 годы

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1.	Разместить на официальном сайте администрации МР «Дербентский район» Антикоррупционную политику МБУ «УЖКХ» МР «Дербентский район» и план реализации антикоррупционных мероприятий	до 30.01.2019	Заместитель начальника Сеидов М.К.
2.	Разработка и внедрение Положения о конфликте интересов -принятие локального приказа об утверждении положения; -ознакомление работников учреждения с положением	до 30.01.2019 до 30.01.2019 до 30.01.2019	Заместитель начальника Сеидов М.К.
3.	Разработка и внедрении Кодекса этики и служебного поведения - принятие локального приказа об утверждении положения; - ознакомление работников учреждения с положением	до 30.01.2019 до 30.01.2019 до 30.01.2019	Заместитель начальника Сеидов М.К.
4.	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки - подготовка и принятие приказа по данному вопросу	до 30.01. 2019 до 30.01. 2019	Заместитель начальника Сеидов М.К.
5.	Ознакомление работников под роспись с законодательством Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции и с нормативными		

	<p>документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МБУ «УЖКХ» МР «Дербентский район»</p> <p>- при приеме на работу;</p> <p>- с вновь принятыми нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами (приказами)</p>	Постоянно	Ведущий специалист – делопроизводитель Самедова Ф.С.
6.	<p>Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции (при наличии финансирования):</p> <p>- ответственного за реализацию Антикоррупционной политики учреждения;</p> <p>- остальных работников учреждения</p>	Весь период 2019 - 2020 годы	Заместитель начальника Сеидов М.К.
7.	<p>Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам: положений и требований Антикоррупционной политики учреждения, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>	Постоянно	Заместитель начальника Сеидов М.К.
8.	<p>Работа с документами в электронной системе документооборота, позволяющей осуществлять ведение учета и контроля исполнения документов для исключения проявления коррупционных рисков при рассмотрении обращений граждан и организаций</p>	Постоянно	Заместитель начальника Сеидов М.К.
9.	<p>Подготовка материалов о проводимой работе по реализации антикоррупционных мероприятий и достигнутых результатах в сфере профилактики, предупреждения и противодействия коррупции</p>	до 15.02.2019 и далее ежегодно	Заместитель начальника Сеидов М.К.
10.	<p>Осуществление контроля за реализацией Плана</p>	Постоянно	Начальник Меджидов М.А.

Подготовил: Заместитель начальника Сеидов М.К.

Приложение № 5
к приказу начальника
МБУ «УЖКХ» МР «Дербентский район»
№ « 4 » от « 14 » 01 2019г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о конфликте интересов
в муниципальном бюджетном учреждении
«Управление жилищно-коммунального хозяйства»
администрации муниципального района «Дербентский район»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач Учреждения.

1.2. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или 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.

Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
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.

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

3.1. Работник учреждения при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

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.

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является заместитель начальника муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» Сеидов М.К.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работника учреждения передается в структурное подразделение или должностному лицу учреждения, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении

5.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов, и порядком их разрешения в учреждении (Приложение № 3 к настоящему Положению).

5.2. Способы урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть:

ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения; перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);

отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ; иные способы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

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

6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со ст.192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктами 7 или 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Трудовой

договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт "в" пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем Учреждения, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Приложение № 1
к Положению о конфликте интересов
в муниципальном бюджетном учреждении
«Управление жилищно-коммунального
хозяйства» администрации муниципального
района «Дербентский район»

_____ (наименование должности представителя нанимателя
(работодателя))

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность работника учреждения,
контактный телефон)

Сообщение

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

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении 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 в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

Приложение № 2
к Положению о конфликте интересов в учреждении

Журнал
регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности

№ п/п	Дата регистрации сообщения	Ф.И.О., должность лица, представившего сообщение	Содержание заинтересованности лица	Сделка (иное действие), в совершении которой (которого) имеется заинтересованность лица	Ф.И.О., должность лица, принявшего сообщение	Подпись лица, принявшего сообщение	Отметка о передаче материалов по сделке для одобрения представителем нанятого (работодателю)
1.							
2.							
3.							

Приложение № 3
к Положению о конфликте интересов
в муниципальном бюджетном
учреждении «Управление жилищно-
коммунального хозяйства»
администрации муниципального района
«Дербентский район»

**Перечень
типовых ситуаций конфликта интересов и порядок
их разрешения в учреждении**

1 ситуация. Заинтересованность в совершении учреждением сделки.

1 пример.

Руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления учреждением, признаются лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;

- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и учреждения, являющегося следствием заинтересованности в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе, сделок:

1) заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами такого учреждения;

2) если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

а) оно обязано сообщить в письменной форме о своей заинтересованности органу управления учреждением или органу надзора за его деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки в структурное подразделение администрации МР «Дербентский район», осуществляющего функции и полномочия учредителя (далее – структурное подразделение);

б) сделка должна быть одобрена структурным подразделением.

В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

2 ситуация. Руководитель (работник) учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

1 пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;

2) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) руководитель учреждения может принять решение об отстранении работника учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

2 пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя учреждения;

2) решение вопроса об отстранении руководителя учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принимается руководителем структурного подразделения.

3 ситуация.

Работник учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

в доверительное управление в соответствии с положениями главы 53 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации или продать их;

2) сообщить в письменной форме руководителю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю структурного подразделения);

3) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- о временном отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по инвестированию средств учреждения в организацию, ценные бумаги которой принадлежат работнику учреждения, его родственнику или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность такого работника;

- о переводе такого работника учреждения на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

4) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

6 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, с которой у учреждения сложились (складываются) деловые отношения.

Пример: работник учреждения имеет кредитные обязательства перед организацией, при этом в трудовые обязанности такого работника входит участие в принятии решений о привлечении учреждением заемных средств, а организация является одним из возможных кредиторов учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения (в автономном учреждении – также в наблюдательный совет автономного учреждения) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю областного органа);

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- об оказании помощи работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств;

- об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений о привлечении заемных денежных средств учреждением из организации, перед которой имеются финансовые или имущественные обязательства самого работника учреждения, его родственника или иного лица, с которым связана его личная заинтересованность;

- о переводе такого работника учреждения на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

3) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

7 ситуация. Работник учреждения участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: перед работником учреждения другая организация имеет обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника учреждения входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с указанной организацией.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю областного органа);
- 2) руководитель учреждения может принять одно из решений:
 - об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении организации, которая перед таким работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, имеет обязательство;
 - об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;
- 3) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

8 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с учреждением.

Пример: работник учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) руководитель учреждения может принять одно из решений:
 - рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;
 - о временном отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;
 - об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.

9 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы

подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в учреждении.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

2) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю областного органа);

3) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;

- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

4) руководителю учреждения может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;

5) руководителю учреждения и подчиненному ему работнику учреждения следует разъяснять положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

10 ситуация. Работник учреждения участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация, заинтересованная в заключении договора с учреждением, предлагает трудоустройство работнику учреждения, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю структурного подразделения);

2) руководитель учреждения может принять решение об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;


3) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия решения в отношении указанной организации.

11 ситуация. Работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

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

Приложение № 6
к приказу начальника
МБУ «УЖКХ» МР «Дербентский район»
№ 4 от «11» 01 2019г.



**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в муниципальном бюджетном учреждении
«Управление жилищно-коммунального хозяйства»
администрации муниципального района «Дербентский район»**

3.8.2. Работники Учреждения 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.

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

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность начальника Учреждения и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

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

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

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

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, 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.

3.8.8. Работники Учреждения должны отказываться 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 Учреждением решения и т.д.

3.8.9. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

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

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом начальнику Учреждения.

3.8.12. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом начальнику Учреждения.

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

- отказаться от них и немедленно уведомить своего начальника Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер начальнику Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.10. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

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

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

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с начальником Учреждения.

3.13. 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

Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Приложение №7

Утвержден приказом начальника
МБУ «УЖКХ» МР «Дербентский район»
№ 1 от «14» 01 2019г.



**Порядок защиты работников,
сообщивших о коррупционных правонарушениях**

1. Общие положения

1.1. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящий порядок определяет порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район».

1.3. Термины и определения:

Работники учреждения - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

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

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях

2.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» от формальных и неформальных санкций.

2.2. Комплекс мер по защите работников представляет собой:


- а) обеспечение конфиденциальности сведений;
- б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий;
- в) меры прокурорского реагирования.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работника, так и по инициативе руководителя Учреждения.

3.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение № 4
к приказу начальника
МБУ «УЖКХ» МР «Дербентский район»
№ 1 от «14» 01 2019г.



**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
муниципального бюджетного учреждения
«Управление жилищно-коммунального хозяйства»
администрации муниципального района «Дербентский район»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового Кодекса Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район» (далее – Учреждение).

3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своих профессиональных обязанностей, содействие укреплению доверия граждан к работникам Учреждения и обеспечение единых норм поведения работников.

4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

5. Кодекс служит фундаментом для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками.

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

II. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

1. Работники Учреждения обязаны соблюдать следующие основные принципы служебного поведения:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников в сфере жилищно-коммунального хозяйства;

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

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий 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 должностных обязанностей;
 - проявлять корректность, внимательность, доброжелательность и вежливость в обращении с гражданами, коллегами, контрагентами, должностными лицами, вышестоящими руководителями;
 - проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп;
 - воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации учреждения и сотрудников;
 - не использовать служебное положение в личных целях, в том числе для извлечения материальной выгоды, иных преимуществ и льгот, а также с целью оказания влияния на должностных лиц и граждан;
 - воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
 - соблюдать установленные в учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
 - 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);
 - постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
 - создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд;
 - противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
 - осуждать и разоблачать любые виды коррупции, не считаясь с принципом служебной иерархии и коллегиальности;
2. В целях противодействия коррупции работник обязан:
- уведомлять начальника учреждения обо всех случаях обращения к нему 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;

- 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.

3. Работники учреждения не имеют права:

- злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

- во время исполнения им должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом;

- составлять неофициальную отчетность и использовать поддельные документы.

4. Руководитель учреждения и работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении, либо его подразделении, благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- определять задачи и объем служебных полномочий своих подчиненных в соответствии с занимаемыми ими должностями, не отдавать подчиненным явно невыполнимых распоряжений и не требовать от них исполнения поручений, выходящих за рамки исполнения своих служебных обязанностей;

- 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;

- 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;

- показывать подчиненным работникам личный пример соблюдения норм настоящего Кодекса.

Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Этические правила служебного поведения работников учреждения

1. В служебном поведении работнику Учреждения 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, врачебную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

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

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

4. Внешний вид работников Учреждения, при исполнении ими должностных обязанностей, в зависимости от условий работы должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. В служебном поведении работник Учреждения должен воздерживаться 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;

6. Работникам Учреждения на ее территории запрещено: распивать спиртные напитки, курить в не отведенных для этого местах.

IV. Взаимоотношения работников Учреждения и граждан

1. Работник Учреждения должен уважать честь и достоинство граждан, проявлять к ним внимательное и терпеливое отношение. Грубое и негуманное отношение к гражданам, унижение их человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение кому-либо из граждан предпочтения или неприязни со стороны работника Учреждения недопустимы.

2. При возникновении конфликта интересов, работник Учреждения должен отдать предпочтение интересам граждан, если только их реализация не причиняет прямого ущерба гражданам или окружающим и не противоречит требованиям нормативных актов.

3. Не допускается получение от граждан ценных подарков и наличных денег в связи с исполнением трудовых и служебных обязанностей работника Учреждения.

IV. Взаимоотношения между коллегами

1. Взаимоотношения между работниками должны строиться на взаимном уважении и доверии. Во взаимоотношениях с коллегами работник Учреждения должен быть честен, справедлив, доброжелателен, порядочен, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовым бескорыстно передать им свой опыт и знания.

2. Критика в адрес коллеги должна быть аргументированной и не оскорбительной. Критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег. Недопустимы попытки укрепить собственный авторитет путем дискредитации коллег.

V. Взаимоотношения работников Учреждения с контрагентами

1. Во взаимоотношениях с контрагентами (юридическими лицами и индивидуальными предприятиями) всегда нужно действовать в пользу Учреждения и защищать сферу интересов Учреждения. В ситуации неопределенности необходимо принимать такое решение, которое однозначно защищает сферу интересов Учреждения, не унижая при этом интересов контрагента.

2. В случае предложения работникам Учреждения комиссионных со стороны контрагента, работники обязаны вежливо прекратить соответствующие переговоры и сообщить о полученном предложении руководителю Учреждения. Таким образом, ответственность за дальнейшие контакты с соответствующей организацией или индивидуальным предпринимателем передается руководству, которое в праве принимать соответствующее решение.

VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса

1. Настоящий кодекс имеет обязательную силу для всех работников муниципального бюджетного учреждения «Управление жилищно-коммунального хозяйства» администрации муниципального района «Дербентский район».

2. Нарушение работником положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

3. Соблюдение работниками учреждения положений Кодекса предлагается учитывать при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрениях и наложении дисциплинарных взысканий.