



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ГОРОДА МОСКВЫ "ЖИЛИЩНИК РАЙОНА НЕКРАСОВКА"**

(ГБУ «Жилищник района Некрасовка»)

Юридический адрес: ул. 2-я Вольская, д.24, г. Москва, 111674

Телефон/факс +7 (499) 746-78-70, электронная почта: dir\_nekrasovka@mail.ru

Официальный сайт: <http://nekrasovka.uvaogbu.ru>

ОКПО 32439513 ОГРН 5147746427626

ИНН 7721854410 КПП 772101001

**П Р И К А З № 48**

от « 12 » мая 2022 года

**«О мерах по предупреждению коррупции и организации работы по противодействию коррупции в 2022-2023 годах»**

Во исполнение требований Федерального Закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013 года, письма префектуры Юго-Восточного административного округа города Москвы от 18.04.2022 года № СЗ-05-386/22, -

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить:

- Положение об антикоррупционной политике ГБУ «Жилищник района Некрасовка», согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
- План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ «Жилищник района Некрасовка» на 2022-2023 годы, согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
- Карту коррупционных рисков и мер по их минимизации в ГБУ «Жилищник района Некрасовка», согласно Приложению 3 к настоящему приказу.
- Состав комиссии ГБУ «Жилищник района Некрасовка» по противодействию коррупции, согласно Приложению 4 к настоящему приказу.
- Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Жилищник района

Некрасовка», согласно Приложению 5 к настоящему приказу.

- Положение о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов в ГБУ «Жилищник района Некрасовка», согласно Приложению 6 к настоящему приказу.

- Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в ГБУ «Жилищник района Некрасовка», согласно Приложению 7 к настоящему приказу.

2. Ответственным, за организацию и проведение работы по противодействию коррупции в ГБУ «Жилищник района Некрасовка» назначить – заместителя руководителя по общим вопросам Сыражетдинова Р.К.

3. Признать утратившим силу Приказ ГБУ «Жилищник района Некрасовка» от 25.08.2021 года № 76 «О мерах по предупреждению коррупции и организации работы по противодействию коррупции в 2021-2023 годах».

4. Приказ довести до всех сотрудников учреждения, а указанных в приказе, под роспись.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Н.В. Багаутдинова

С приказом ГБУ «Жилищник района Некрасовка»

от « 12 » мая 2022 года № 48

«О мерах по предупреждению коррупции и организации работы по противодействию коррупции в 2022-2023 годах», ознакомлен(-а) :

Сыражетдинов Р.К.

(Ф.И.О.)

(подпись)

12.05.22

(дата)

Полякова Н.С.

(Ф.И.О.)

(подпись)

12.05.2022

(дата)

Тушова Д.В.

(Ф.И.О.)

(подпись)

12.05.2022

(дата)

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об антикоррупционной политике ГБУ «Жилищник района Некрасовка»**

#### **1. Назначение документа**

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике ГБУ «Жилищник района Некрасовка», (далее - «Положение»), является базовым документом ГБУ «Жилищник района Некрасовка», (далее – Учреждение), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации, работниками Учреждения, иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.3. Положение сформулировано с учетом того обстоятельства, что в России «коррупцией», «коррупционными действиями», «коррупционной деятельностью», как правило, будут считаться дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц, либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу иными лицами.

#### **2. Цели политики**

2.1 Положение отражает приверженность Учреждения и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения хозяйственной деятельности, а также стремление Учреждения к усовершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации на должном уровне.

2.2. Учреждение ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения Учреждения, руководства и работников независимо от занимаемой должности (далее - Персонал) в коррупционную деятельность;

- сформировать у сотрудников Учреждения и иных лиц единообразное понимание политики о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Персоналу Учреждения;
- установить обязанность Персонала знать и соблюдать принципы и требования настоящего Положения, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства РФ, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

### **3. Область применения и обязанности**

3.1 Весь Персонал должен руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

3.2. Руководитель Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящего Положения, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

3.3. Принципы и требования настоящего Положения распространяются на весь Персонал, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

### **4. Применимое антикоррупционное законодательство**

4.1. Российское антикоррупционное законодательство:

- весь Персонал должен соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

4.2. С учетом изложенного всему Персоналу строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих,

частных компаний и их представителей.

## **5. Ключевые принципы**

5.1. Руководитель Учреждения и его заместители должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех сотрудников.

В Учреждении закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.

### **5.2. Периодическая оценка рисков.**

Учреждение, на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

### **5.3. Информирование и обучение.**

Учреждение размещает настоящее Положение в свободном доступе на официальном Интернет-сайте, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящего Положения всем Персоналом.

Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения сотрудников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

### **5.4. Мониторинг и контроль.**

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

## **6. Подарки и представительские расходы**

6.1. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые, в связи с их работой в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе, расходы на деловое гостеприимство, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с законными целями деятельности Учреждения, например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, либо с общенациональными праздниками

(Новый год, 8 марта, 23 февраля, День рождения контактного лица со стороны клиента);

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- стоимость подарка не может превышать 3500,00 рублей;

- расходы должны быть согласованы с руководителем Учреждения;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление нрав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя, с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения и иных лиц, в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям настоящего Положения, Кодекса деловой этики, другим внутренним документам Учреждения и нормам применимого законодательства.

6.2. Не допускаются подарки от имени Учреждения, его Персонала и представителей, третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

## **7. Участие в деятельности**

7.1. Учреждение не финансирует политические партии, организации и движения, в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах.

## **8. Взаимодействие с государственными служащими**

8.1. Учреждение воздерживается от оплаты любых расходов за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, иной выгоды.

## **9. Взаимодействие с сотрудниками**

9.1. Учреждение требует от своего Персонала соблюдения настоящего Положения, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

9.2. В Учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства Учреждения о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах

коммерческой организации или от ее имени.

В адрес руководителя Учреждения могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны Персонала и третьих лиц.

9.3. Соблюдение Персоналом Учреждения принципов и требований настоящего Положения, учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## **10. Взаимодействие с посредниками и иными лицами**

10.1. Учреждению и его Персоналу запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, совместные предприятия или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящего Положения или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

10.2. В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в Положении, Учреждение осуществляет включение антикоррупционных условий в договоры с посредниками, партнерами, агентами и иными лицами. Антикоррупционные условия должны содержать сведения о Положении и системе антикоррупционных мероприятий, действующих в Учреждении, определять ответственность за несоблюдение принципов и требований Положения.

## **11. Ведение бухгалтерских книг и записей**

11.1. Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете Учреждения, отображены в документах и доступны для проверки.

11.2. В Учреждении назначены сотрудники, несущие ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, в установленные применимым законодательством сроки.

11.3. Искажение или фальсификация бухгалтерской отчетности строго запрещены и расцениваются как мошенничество.

11.4. Не допускать составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **12. Оповещение о недостатках политики**

12.1. Персонал Учреждения или иное лицо, в случае появления сомнений

в правомерности или в соответствии целям, принципам и требованиям Положения, своих действий, а также действий, бездействий или предложений других сотрудников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Учреждением, могут сообщить об этом своему непосредственному руководителю, который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

### **13. Отказ от ответных мер и санкции**

13.1. Учреждение заявляет о том, что сотрудник не будет, подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа у Учреждения возникла упущенная выгода или не были получены преимущества.

### **14. Аудит и контроль**

14.1. В Учреждении на регулярной основе проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов Учреждения, в том числе принципов и требований, установленных настоящим Положением.

14.2. В рамках мероприятий внутреннего контроля, в Учреждении осуществляются проверки ключевых направлений хозяйственной деятельности, включая выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в том числе, на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям настоящего Положения.

### **15. Внесение изменений**

15.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящего Положения или связанных с ней антикоррупционных мероприятий Учреждения, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, руководитель Учреждения организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящего Положения и/или антикоррупционных мероприятий.



## **16. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения**

16.1. Руководитель Учреждения и сотрудники всех структурных подразделений, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

16.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности, по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Приложение 2  
к приказу ГБУ "Жилищник района Некрасовка"  
от "12" мая 2022 г. № 48

**П Л А Н**  
**мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ "Жилищник района Некрасовка"**  
**на 2022-2023 годы**

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
<b>1. Мероприятия в области совершенствования правового регулирования</b>			
1.1.	При подготовке распорядительных документов исключить положения, допускающие неоднозначное толкование или индивидуальную трактовку и приводящие к их коррупциогенной интерпретации.	Постоянно	Заместитель руководителя по общим вопросам, Начальник отдела персонала
<b>2. Организация взаимодействия с населением</b>			
2.1.	Обеспечить работу по анализу письменных обращений граждан о случаях коррупционных или иных правонарушений, совершенных сотрудниками ГБУ "Жилищник района Некрасовка", а также обращений граждан, поступивших на адрес электронной почты.	Постоянно	Начальник общего отдела

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
2.2.	Усилить контроль за качеством работы сотрудников всех отделов ГБУ "Жилищник района Некрасовка", на стадии первичных письменных обращений граждан, предоставления справок, документов, консультаций жителей (устных и письменных).	Постоянно	Руководитель, Заместители руководителя ГБУ "Жилищник района Некрасовка"
2.3.	Организовывать проведение опросов получателей услуг ГБУ "Жилищник района Некрасовка", в целях оценки удовлетворенности полнотой и качеством их предоставления, (ОДС).	Постоянно	Начальник общего отдела
2.4.	Организовывать доведение до сотрудников ГБУ "Жилищник района Некрасовка" положений законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов города Москвы о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, предоставляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.	Постоянно	Заместители руководителя ГБУ "Жилищник района Некрасовка", Начальник аналитического отдела, Начальник юридического отдела, Начальник отдела персонала

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
<b>3. Меры по совершенствованию управления, в целях предупреждения коррупции</b>			
3.1.	Подготовка ежегодного отчета руководителю ГБУ "Жилищник района Некрасовка" заместителей учреждения, о работе по противодействию коррупции.	Ежегодно	Заместители руководителя ГБУ "Жилищник района Некрасовка", Начальник юридического отдела, Начальник отдела персонала
3.2.	Мониторинг средств массовой информации на предмет получения сигналов о коррупции в ГБУ "Жилищник района Некрасовка"	Ежегодно	Заместители руководителя ГБУ "Жилищник района Некрасовка"
3.3.	Принимать меры по исключению фактов избирательного и субъективного подхода при подготовке и предоставления информации о состоянии исполнительской дисциплины. Исключить факты включения в них необъективных (недостоверных) сведений. Обеспечить правильное оформление поручений по принадлежности.	Постоянно	Руководитель, Заместители руководителя ГБУ "Жилищник района Некрасовка", Начальник аналитического отдела, Начальник юридического отдела, Начальник отдела персонала
<b>4. Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы</b>			
4.1.	Организовывать работу по повышению квалификации, профессиональной подготовки сотрудников ГБУ "Жилищник района Некрасовка"	Постоянно	Начальник отдела персонала
4.2.	В кадровой работе, совершенствовать деятельность по подбору и комплектованию кадров.	Постоянно	Начальник отдела персонала

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
4.3.	Анализировать уровень профессиональной подготовки работников ГБУ "Жилищник района Некрасовка", обеспечивать повышение их квалификации, проводить аттестации, в соответствии с действующим законодательством.	Постоянно	Начальник отдела персонала
4.4.	Размещение на стендах информации о деятельности ГБУ "Жилищник района Некрасовка", регламента ее работы, времени приема, адреса и телефоны вышестоящих организаций, перечня государственных услуг, предоставляемых учреждением населению.	Постоянно	Начальник общего отдела

Приложение 3  
к приказу ГБУ "Жилищник района Некрасовка"  
от "12" мая 2022 г. № 48

**КАРТА  
коррупционных рисков и мер по их минимизации в ГБУ "Жилищник района Некрасовка"**

Уровень риска	Вид риска (описание)	Причины и условия возникновения (описание)	Общие меры по минимизации и устранению рисков	Наличие (отсутствие) остаточных рисков	Вероятность повторного возникновения рисков
Низкий	Нарушения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд путем утверждения конкурсной документации, документации об аукционе, документации о проведении запроса предложений, определения содержания извещения о проведении запроса котировок, повлекшие нарушение законодательства Российской Федерации.	1. Включение в описание объекта закупки требований и указаний в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования производителя, требований к товарам, информации, работам, услугам при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки. 2. Нарушения порядка определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.	1. Контроль процесса подготовки закупочной документации на стадии согласования. 2. Использована типовая документация.	Отсутствие рисков	Низкая

Уровень риска	Вид риска (описание)	Причины и условия возникновения (описание)	Общие меры по минимизации и устранению рисков	Наличие (отсутствие) остаточных рисков	Вероятность повторного возникновения рисков
Низкий	Нарушения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, путем принятия решения о допуске/недопуске участника, повлекшего нарушения законодательства Российской Федерации.	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Необоснованное принятие решения о допуске/недопуске хозяйствующего субъекта к участию в конкурентных процедурах.</li> <li>2. Неправильное толкование норм закона.</li> <li>3. Неопределенность норм действующего законодательства.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Поддержание в актуальном состоянии правовой базы осуществления закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.</li> <li>2. Детальное изучение всех обстоятельств, влияющих на принятие решения о допуске/недопуске к участию в конкурентных процедурах.</li> <li>3. Предварительная оценка последствий принятия каждым членом закупочной комиссии конкретного решения о допуске/недопуске к участию в конкурентной процедуре.</li> </ol>	Отсутствие рисков	Низкая
Низкий	Принятие актов и осуществление действий (бездействие), которые приводят или могут привести к недопуску, ограничению, устранению конкуренции, за исключением предусмотренных федеральными законами случаев принятия актов и (или) осуществления таких действий (бездействия).	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Необоснованное препятствие осуществлению деятельности хозяйствующих субъектов.</li> <li>2. Предоставление хозяйствующему субъекту доступа к информации в приоритетном порядке.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Совершенствование системы контроля за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации.</li> <li>2. Анализ выявленных нарушений законодательства Российской Федерации.</li> <li>3. Мониторинг и анализ практики применения законодательства Российской Федерации.</li> </ol>	Отсутствие рисков	Низкая

Уровень риска	Вид риска (описание)	Причины и условия возникновения (описание)	Общие меры по минимизации и устранению рисков	Наличие (отсутствие) остаточных рисков	Вероятность повторного возникновения рисков
Низкий	<p>Принятие решения, нарушающего единообразия практики ГБУ "Жилищник района Некрасовка", которое приводит или может привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Отсутствие критериев соответствия принимаемого решения ранее принятому решению в конкретной сфере общественных отношений.</li> <li>Неправильное толкование норм закона.</li> <li>Неопределенность норм действующего законодательства.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>Автоматизированные системы, исключающие принятие решения, нарушающего единообразия практики ГБУ "Жилищник района Некрасовка".</li> <li>Регламент принятия решений ГБУ "Жилищник района Некрасовка", предусматривающий, в том числе критерии непротиворечия принимаемого решения, ранее принятому решению в конкретной сфере общественных отношений.</li> </ol>	Отсутствие рисков	Низкая



Приложение 4  
к приказу ГБУ «Жилищник района Некрасовка»  
от « 12 » мая 2022 г. № 48

**СОСТАВ**  
**комиссии ГБУ «Жилищник района Некрасовка»**  
**по противодействию коррупции**

№ п/п	Должность в комиссии ГБУ «Жилищник района Некрасовка» по противодействию коррупции	Фамилия, имя, отчество	Штатная должность в ГБУ «Жилищник района Некрасовка»
1.	Председатель комиссии	Сыражетдинов Руслан Камилович	Заместитель руководителя по общим вопросам
2.	Член комиссии	Полякова Наталья Сергеевна	Заместитель руководителя по экономике и финансам
3.	Член комиссии	Тушова Дарья Владимировна	Начальник отдела персонала

**К О Д Е К С**  
**этики и служебного поведения работников**  
**ГБУ «Жилищник района Некрасовка»**

**1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Жилищник района Некрасовка» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией РФ, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, нормах международного права.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУ «Жилищник района Некрасовка», (далее - Учреждение), независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Граждане, поступающие на работу в Учреждение, обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укрепления авторитета работников Учреждения.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

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

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения**

2.1. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения, так и работников Учреждения;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- е) уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с выполнением работы;
- з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) 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;
- м) 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;
- н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации

меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Учреждения, организаций, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера;

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

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

с) 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;

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов, гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений, либо это предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Учреждения.

2.2. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы, а также нормы международного права.

2.3. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам.

2.4. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники Учреждения при исполнении ими должностных

обязанностей, не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей, работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.6. Работник Учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.7. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Учреждения.

2.8. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им 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).

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

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

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

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.12. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам должен принимать меры к

тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.13. 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.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения**

3.1. 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 тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

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

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

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

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники Учреждения 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 Учреждения, при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность,

сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса служебного поведения работников Учреждения**

4.1. Нарушение работником Учреждения, подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником Учреждения и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса, влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва, для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов**  
**в ГБУ «Жилищник района Некрасовка»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя ГБУ «Жилищник района Некрасовка о конфликте интересов в ГБУ «Жилищник района Некрасовка, (далее – Учреждение), или о возможности его возникновения и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**2. Процедура уведомления работодателя о начале конфликта интересов или о возможности его возникновения**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.



2.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Работник при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения, обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) лично представить работодателю в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме, изложенной в Приложении 1 к настоящему Положению, в двух экземплярах.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день его поступления.

3.2. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений. После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации передается (направляется) лицу, подавшему уведомление. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после регистрации направляется работодателю.

3.3. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом, с уведомлением и описью вложения. Уведомление с отметкой о регистрации, в течение трех рабочих дней после его регистрации, направляется работнику заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

4.1. В течение трех рабочих дней после регистрации руководитель Учреждения рассматривает уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может заключаться в пересмотре и изменении трудовых обязанностей (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов вплоть до его отстранения от исполнения трудовых обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры, в соответствии с утвержденным Положением о конфликте интересов.

Решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта

интересов принимается руководителем Учреждения в форме локального нормативного акта.

4.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о конфликте интересов  
в ГБУ «Жилищник района Некрасовка»

**Руководителю ГБУ «Жилищник  
района Некрасовка»**

(Ф.И.О.)

**от**

(Ф.И.О. работника, должность, № телефона)

## У В Е Д О М Л Е Н И Е

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 25.12.2008 года  
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», я

(фамилия, имя, отчество работника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном  
возникновении конфликта интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на  
надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной  
заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное  
привести к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества или государства)

(указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов,  
предпринятые работником (если такие меры предпринимались))

(дата)

(личная подпись работника)

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о порядке уведомления работодателя о фактах обращения, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в ГБУ «Жилищник района Некрасовка»

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в ГБУ «Жилищник района Некрасовка», (далее – Положение), подготовлено в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон).

2. В настоящем Положении под коррупционным правонарушением понимается любой из случаев проявления коррупции (далее также – сущность коррупционного правонарушения), определяемой в пункте 1 статьи 1 Федерального закона как:

а) 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.

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица».

3. Работник ГБУ «Жилищник района Некрасовка» (далее – Учреждение) обязан уведомлять работодателя (далее – руководитель Учреждения) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Обращение).

**В течение одних суток с момента Обращения, работник должен:**

3.1. Составить в письменной форме уведомление на имя руководителя Учреждения (далее - Уведомление), по форме, изложенной в Приложении 1 к настоящему Положению, в котором отразить:

- свою фамилию, имя, отчество, должность;
- все известные сведения о склонявшем его к совершению коррупционного правонарушения физическом лице (фамилия, имя, отчество, место работы, должность и т.д.);
- сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого его склоняли;
- способ склонения его, к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

- дату, время и место склонения его, к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения его, к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- дату заполнения им Уведомления.

3.2. Подписать и лично передать Уведомление в кадровую службу Учреждения.

4. При нахождении работника в момент склонения его к совершению коррупционного правонарушения не при исполнении служебных (должностных) обязанностей и (или) вне места нахождения Учреждения об Обращении он обязан уведомить руководителя Учреждения через кадровую службу по любым доступным средствам связи, а по прибытию в Учреждение – выполнить требования пунктов 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

5. Отказ кадровой службы в приеме Уведомления, соответствующий работник вправе обжаловать у руководителя Учреждения.

6. Кадровая служба в день получения Уведомления, обязана:

6.1. Зарегистрировать Уведомление в журнале регистрации уведомлений работодателя обо всех случаях обращения к работнику, с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по форма изложенной в Приложении 3 к настоящему Положению.

6.2. Выдать работнику, заполнившему Уведомление, письменное подтверждение получения Уведомления, по форме изложенной в Приложении 2 к настоящему Положению.

6.3. Передать зарегистрированное Уведомление в установленном порядке руководителю Учреждения для рассмотрения, а заверенную копию Уведомления с отраженными на ней реквизитами о регистрации Уведомления и приобщить к личному делу соответствующего работника.

6.4. Хранить журнал регистрации уведомлений работодателя работником обо всех случаях обращения, с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений вместе с зарегистрированными в этом журнале Уведомлениями, не менее 5 (пяти) лет.

6.5. Отражать принятые руководителем Учреждения по каждому Уведомлению решения и даты их принятия в журнале регистрации уведомлений работодателя работником обо всех случаях обращения, с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

7. Руководитель Учреждения рассматривает Уведомление и принимает по нему решение в срок не позднее 3 (трех) суток, со дня поступления Уведомления из кадровой службы.

8. По результатам рассмотрения Уведомления, руководитель Учреждения принимает одно из следующих решений:

8.1. О наличии в Уведомлении достаточных данных, свидетельствующих о совершенном или готовящемся преступлении.

8.2. Об отсутствии в Уведомлении достаточных данных, свидетельствующих о совершенном или готовящемся преступлении.

9. При наличии в Уведомлении достаточных данных, свидетельствующих о совершенном или готовящемся преступлении, по результатам рассмотрения Уведомления, руководитель Учреждения принимает соответствующее решение и дает поручение кадровой службе о составлении заявления о преступлении, подлежащего направлению в органы прокуратуры, для рассмотрения в порядке, определенном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

10. Соответствующее заявление о преступлении должно быть составлено, подписано и направлено в органы прокуратуры не позднее 5 (пяти) суток, со дня поступления указанного в пункте 9. настоящего Положения, поручения руководителя Учреждения на исполнение в кадровую службу.

11. Решение, принятое руководителем Учреждения по результатам рассмотрения Уведомления, оформляется соответствующей визой на Уведомлении, подлежащем после его рассмотрения и передаче в кадровую службу.

12. О решении, принятом руководителем Учреждения по результатам рассмотрения Уведомления, кадровая служба устно информирует соответствующего работника в течение 3 (трех) суток со дня принятия соответствующего решения.

При этом, соответствующему работнику разъясняется его право самостоятельно направить в органы прокуратуры заявление о преступлении для рассмотрения в порядке, определенном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о фактах обращения,  
в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений

**Форма уведомления работодателя  
обо всех случаях обращения к работнику в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений**

**Руководителю ГБУ «Жилищник  
района Некрасовка»**

(Ф.И.О.)

**от**

(Ф.И.О. работника, должность, № телефона)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (другому сотруднику)  
обращения, в целях склонения к совершению коррупционного  
правонарушения со  
стороны \_\_\_\_\_.

(сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях  
осуществления меня \_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

(способ склонения)

Обращение поступило ко мне \_\_\_\_\_  
(дата, время и место)

---

---

---

Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения правонарушения) (Ф.И.О., звание (классный чин), должность) (подпись)

---

---

---

---

\_\_\_\_\_ (дата составления уведомления)



# Кадровая служба

Приложение 2  
к Положению о порядке уведомления  
работодателя о фактах обращения,  
в целях склонения его к совершению  
коррупционных правонарушений

**ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ**  
руководителем ГБУ «Жилищник района Некрасовка» обо всех случаях обращения к  
работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

Работником ГБУ «Жилищник района Некрасовка» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность гражданского служащего)

представлено уведомление работодателю о случае обращения к указанному работнику в  
целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о чем  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_ час. \_\_\_\_\_ мин. в Журнал регистрации  
уведомлений № \_\_\_\_\_ внесена запись № \_\_\_\_\_.

Специалист кадровой службы \_\_\_\_\_

(подпись)

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(дата выдачи расписки)

М.П.

