

Утверждаю

Директор МУП  
«Киевский Жилсервис»

О.Т. Кузьмин

2015г



Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис»  
ул.Лермонтова, 17 г.Симферополь Республика Крым РФ

## Антикоррупционная политика

### 1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис» (далее - Организация), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Организации.

1.3. Основными целями внедрения в Организации Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения Организации, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Организации независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики Организации о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщение и разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции, применяемых в Организации.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в Организации:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности Организации;
- определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под ее действие;
- определение должностных лиц Организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников и Организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых Организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности сотрудников Организации за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

## 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.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

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 в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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 организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с

возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### 3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации

3.1. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- 1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- 2) законность;
- 3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- 4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- 6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в Организации основывается на следующих принципах:

- а) Принцип соответствия Антикоррупционной политики Организации действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иным нормативным правовым актам, применяемым к Организации.
- б) Принцип личного примера руководства Организации: руководство Организации должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.
- в) Принцип вовлеченности работников: активное участие работников Организации независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.
- г) Принцип нулевой толерантности: неприятие в Организации коррупции в любых формах и проявлениях.
- д) Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Организации, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.
- е) Принцип периодической оценки рисков: в Организации на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности Организации в целом и для отдельных ее подразделений в частности.
- ж) Принцип обязательности проверки контрагентов: в Организации на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и



включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное содействие для этичного ведения бизнеса и предотвращения коррупции.

э) Принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Организации антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

и) Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

к) Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников Организации 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 Организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

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

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

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Организация вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Организацией с такими лицами.

#### **5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики**

5.1. Директор Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис» является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Организации.

5.2. Директор Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис» исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Организации;
- разработка и представление на утверждение директора Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис» проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;



- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис»

## **6. Обязанности работников и организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в Организации в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство Организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Организации или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

## 7. Реализуемые организацией антикоррупционные мероприятия

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	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
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Привлечение экспертов	Периодическое проведение внешнего аудита
	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности организации и организации антикоррупционных мер
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

В качестве приложения к настоящей Политике в Организации ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственного исполнителя.

## 8. Внедрение стандартов поведения работников организации

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в Организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Организации в целом.

Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников организации, утвержденном руководителем Организации.



## **9. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Организации является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Организации утверждается Положение о конфликте интересов.

## **10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Организации при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства РФ, в Организации утверждаются Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

## **11. Оценка коррупционных рисков**

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности Организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Организацией.

11.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в Организации на регулярной основе.

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Организации в виде отдельных бизнес-процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
- выделить "критические точки" - для каждого бизнес-процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.
- Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:
  - характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Организацией или ее отдельными работниками при совершении "коррупционного правонарушения";
  - должности в организации, которые являются "ключевыми" для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц Организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
  - вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

- На основании проведенного анализа подготовить "карту коррупционных рисков организации" - сводное описание "критических точек" и возможных коррупционных правонарушений.

- Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов.

- Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой "критической точки". В зависимости от специфики конкретного бизнес-процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в "критической точке";

- реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри организации;

- введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников Организации (с представителями контрагентов, органов государственной власти и др.), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

## **12. Консультирование и обучение работников организации**

12.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

12.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

Организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности Организации (прикладная);

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности, в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

12.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации. В случае возникновения проблемы формирования учебных групп в Организации обучение в группах может быть заменено индивидуальным консультированием или проведением обучения совместно с другими организациями по договоренности.

12.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

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

12.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в Организации определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

### **13. Внутренний контроль и аудит**

13.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

13.2. Система внутреннего контроля Организации способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Организации и обеспечение соответствия деятельности Организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Организацией, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Организации;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

13.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений



внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

#### **14. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях**

14.1. В антикоррупционной работе Организации, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, выделяются два направления. Первое из них заключается в установлении и сохранении деловых отношений с теми организациями, которые ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении бизнеса, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах. В этом случае в Организации внедряются специальные процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами. В том числе такая проверка может представлять собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т. п. Внимание в ходе оценки коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок слияний и поглощений.

Другое направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями-контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Организации. Определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

14.2. Распространение антикоррупционных программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил осуществляется не только в отношении организаций-контрагентов, но и в отношении зависимых (подконтрольных) организаций. Организация, в частности, обеспечивает проведение антикоррупционных мер во всех контролируемых ею дочерних структурах.

14.3. В Организации осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте Организации.

#### **15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации (работникам Организации) стало известно.

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

15.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

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

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

15.5. Руководству Организации и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

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

## **16. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

16.1. Организация и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

16.2. Все работники Организации вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

16.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

## **17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации**

17.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены

функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют директору Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис» соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.



Утверждаю  
Директор МУП  
«Киевский Жилсервис»

М.М. Розум  
«13» 12 2022г

Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис»  
ул.Лермонтова, 17 г.Симферополь Республика Крым РФ

**ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МУП  
«КИЕВСКИЙ ЖИЛСЕРВИС»**

на 2023 год

Реализуемые меры	Ответственное лицо	Срок исполнения
ознакомление с локальными актами по вопросам профилактики и противодействию коррупции вновь принимаемых на работу сотрудников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Включение антикоррупционной оговорки в договора работников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников предприятия	Юрисконсульт Каримова З.Р.	Ежеквартально
Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам: положений и требований Антикоррупционной политики учреждения, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Юрисконсульт Каримова З.Р.	Постоянно при обращениях работников предприятия
Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р.	постоянно
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	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р.	постоянно
Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и	Директор Инспектор отдела кадров	постоянно

порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р.	
Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Заместитель директора Крымов С.С. Юрисконсульт Каримова З.Р. Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер	Заместитель директора Крымов С.С.	За первое полугодие до 01.07.2023 г. За второе полугодие до 31.12.2023 г.
Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Предоставления на имя директора МУП «КиевскийЖилсервис» отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р. Главный бухгалтер Заместитель директора Крымов С.С.	До 31.12.2023 г.

Утверждаю  
Директор МУП  
«Киевский Жилсервис»

М.М. Розум  
«14» 12 2022г

Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис»  
ул.Лермонтова, 17 г.Симферополь Республика Крым РФ

### ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МУП «КИЕВСКИЙ ЖИЛСЕРВИС»

на 2022 год

Реализуемые меры	Ответственное лицо	Срок исполнения
ознакомление с локальными актами по вопросам профилактики и противодействию коррупции вновь принимаемых на работу сотрудников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Включение антикоррупционной оговорки в договора работников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников предприятия	Юрисконсульт Каримова З.Р.	Ежеквартально
Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам: положений и требований Антикоррупционной политики учреждения, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Юрисконсульт Каримова З.Р.	Постоянно при обращениях работников предприятия
Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р.	постоянно
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	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р.	постоянно
Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и	Директор Инспектор отдела кадров	постоянно



порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р.	
Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Заместитель директора Ильченко А.Ф. Юрисконсульт Каримова З.Р. Главный бухгалтер	постоянно
Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер	Заместитель директора Ильченко А.Ф.	За первое полугодие до 01.07.2022 г. За второе полугодие до 31.12.2022 г.
Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Главный бухгалтер	постоянно
Предоставления на имя директора МУП «Киевский Жилсервис» отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р. Главный бухгалтер Заместитель директора Ильченко А.Ф.	До 31.12.2022 г.

Утверждаю  
Директор МУП  
«Киевский Жилсервис»

О.Л. Кузьмин ✓  
12 2019 г.



Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ  
Симферополь «Киевский Жилсервис»  
ул.Лермонтова, 17 г.Симферополь Республика Крым РФ

### ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МУП «КИЕВСКИЙ ЖИЛСЕРВИС»

на 2020 год

Реализуемые меры	Ответственное лицо	Срок исполнения
ознакомление с локальными актами по вопросам профилактики и противодействию коррупции вновь принимаемых на работу сотрудников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Включение антикоррупционной оговорки в договора работников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников предприятия	Юриисконсульт	Ежеквартально
Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам: положений и требований Антикоррупционной политики учреждения, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Юриисконсульт	Постоянно при обращениях работников предприятия
Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юриисконсульт	постоянно
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	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юриисконсульт	постоянно
Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и	Директор Инспектор отдела кадров	постоянно

порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	Гульченко О.Н. Юрисконсульт	
Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Заместитель директора Ильченко А.Ф. Юрисконсульт Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер	Заместитель директора Ильченко А.Ф.	За первое полугодие до 01.07.2020 г. За второе полугодие до 31.12.2020 г.
Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Предоставления на имя директора МУП «КиевскийЖилсервис» отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Главный бухгалтер Ерина Н.М. Заместитель директора Ильченко А.Ф.	До 31.12.2020 г.



Утверждаю  
Директор МУП  
«Киевский Жилсервис»

О.Л. Кузьмин ✓  
«23» 12 2019 г.

Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ  
Симферополь «Киевский Жилсервис»  
ул.Лермонтова, 17 г.Симферополь Республика Крым РФ

### ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МУП «КИЕВСКИЙ ЖИЛСЕРВИС»

на 2020 год

Реализуемые меры	Ответственное лицо	Срок исполнения
ознакомление с локальными актами по вопросам профилактики и противодействию коррупции вновь принимаемых на работу сотрудников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Включение антикоррупционной оговорки в договора работников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников предприятия	Юрисконсульт	Ежеквартально
Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам: положений и требований Антикоррупционной политики учреждения, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Юрисконсульт	Постоянно при обращениях работников предприятия
Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт	постоянно
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	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт	постоянно
Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и	Директор Инспектор отдела кадров	постоянно

порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	Гульченко О.Н. Юрисконсульт	
Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Заместитель директора Ильченко А.Ф. Юрисконсульт Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер	Заместитель директора Ильченко А.Ф.	За первое полугодие до 01.07.2020 г. За второе полугодие до 31.12.2020 г.
Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Предоставления на имя директора МУП «КиевскийЖилсервис» отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Главный бухгалтер Ерина Н.М. Заместитель директора Ильченко А.Ф.	До 31.12.2020 г.

Утверждаю  
Директор МУП  
«Киевский Жилсервис»



О.Л. Кузьмин  
12.02.2018 г.

Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис»  
ул.Лермонтова, 17 г.Симферополь Республика Крым РФ


### ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МУП «КИЕВСКИЙ ЖИЛСЕРВИС»

на 2019 год

Реализуемые меры	Ответственное лицо	Срок исполнения
ознакомление с локальными актами по вопросам профилактики и противодействию коррупции вновь принимаемых на работу сотрудников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Включение антикоррупционной оговорки в договора работников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников предприятия	Юрисконсульт	Ежеквартально
Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам: положений и требований Антикоррупционной политики учреждения, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Юрисконсульт	Постоянно при обращениях работников предприятия
Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт	постоянно
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	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт	постоянно
Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и	Директор Инспектор отдела кадров	постоянно



порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	Гульченко О.Н. Юрисконсульт	
Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Заместитель директора Ильченко А.Ф. Юрисконсульт Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер	Заместитель директора Ильченко А.Ф.	За первое полугодие до 01.07.2019 г. За второе полугодие до 31.12.2019 г.
Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Предоставления на имя директора МУП «КиевскийЖилсервис» отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Главный бухгалтер Ерина Н.М. Заместитель директора Ильченко А.Ф.	До 31.12.2019 г.

Утверждаю  
 Директор МУП  
 / «Киевский Жилсервис»  
  
 О.Л. Кузьмин  
 «24» 12 2018 г.

Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис»  
 ул.Лермонтова, 17 г.Симферополь Республика Крым РФ


### ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МУП «КИЕВСКИЙ ЖИЛСЕРВИС»

на 2019 год

Реализуемые меры	Ответственное лицо	Срок исполнения
ознакомление с локальными актами по вопросам профилактики и противодействию коррупции вновь принимаемых на работу сотрудников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Включение антикоррупционной оговорки в договора работников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников предприятия	Юрисконсульт	Ежеквартально
Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам: положений и требований Антикоррупционной политики учреждения, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Юрисконсульт	Постоянно при обращениях работников предприятия
Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт	постоянно
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	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт	постоянно
Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и	Директор Инспектор отдела кадров	постоянно

порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	Гульченко О.Н. Юрисконсульт	
Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Заместитель директора Ильченко А.Ф. Юрисконсульт Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер	Заместитель директора Ильченко А.Ф.	За первое полугодие до 01.07.2019 г. За второе полугодие до 31.12.2019 г.
Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Предоставления на имя директора МУП «КиевскийЖилсервис» отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Главный бухгалтер Ерина Н.М. Заместитель директора Ильченко А.Ф.	До 31.12.2019 г.



Утверждаю  
 Директор МУП  
 «Киевский Жилсервис»  
  
 О.Л. Кузьмин  
 «28» 12 2018 г.

Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис»  
 ул.Лермонтова, 17 г.Симферополь Республика Крым РФ

**ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МУП  
 «КИЕВСКИЙ ЖИЛСЕРВИС»**

на 2019 год

Реализуемые меры	Ответственное лицо	Срок исполнения
ознакомление с локальными актами по вопросам профилактики и противодействию коррупции вновь принимаемых на работу сотрудников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Включение антикоррупционной оговорки в договора работников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников предприятия	Юрисконсульт	Ежеквартально
Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам: положений и требований Антикоррупционной политики учреждения, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Юрисконсульт	Постоянно при обращениях работников предприятия
Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт	постоянно
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	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт	постоянно
Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и	Директор Инспектор отдела кадров	постоянно

порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	Гульченко О.Н. Юрисконсульт	
Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Заместитель директора Ильченко А.Ф. Юрисконсульт Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер	Заместитель директора Ильченко А.Ф.	За первое полугодие до 01.07.2019 г. За второе полугодие до 31.12.2019 г.
Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Предоставления на имя директора МУП «Киевский Жилсервис» отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Главный бухгалтер Ерина Н.М. Заместитель директора Ильченко А.Ф.	До 31.12.2019 г.

юр.



Утверждаю

Директор МУП  
«Киевский Жилсервис»

И.О.Л. Кузьмин

2016г

Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис»  
ул.Лермонтова, 17 г.Симферополь Республика Крым РФ

### ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МУП «КИЕВСКИЙ ЖИЛСЕРВИС»

на 2017 год

Реализуемые меры	Ответственное лицо	Срок исполнения
ознакомление с локальными актами по вопросам профилактики и противодействию коррупции вновь принимаемых на работу сотрудников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Включение антикоррупционной оговорки в договора работников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников предприятия	Юрисконсульт Каримова З.Р.	Ежеквартально
Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам: положений и требований Антикоррупционной политики учреждения, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Юрисконсульт Каримова З.Р.	Постоянно при обращениях работников предприятия
Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р.	постоянно
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	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р.	постоянно
Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и	Директор Инспектор отдела кадров	постоянно



порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р.	
Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Заместитель директора Ильченко А.Ф. Юрисконсульт Каримова З.Р. Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер	Заместитель директора Ильченко А.Ф.	За первое полугодие до 01.07.2017 г. За второе полугодие до 31.12.2017 г.
Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Предоставления на имя директора МУП «КиевскийЖилсервис» отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р. Главный бухгалтер Ерина Н.М. Заместитель директора Ильченко А.Ф.	До 31.12.2017 г.

Утверждаю  
Директор МУП  
«Киевский Жилсервис»

О.Л. Кузьмин  
«В» 09 2016г

Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ  
Симферополь «Киевский Жилсервис»  
ул.Лермонтова, 17 г.Симферополь Республика Крым РФ

**ПЛАН РЕАЛИЗАЦИИ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ В МУП  
«КИЕВСКИЙ ЖИЛСЕРВИС»**

**НА ВТОРОЕ ПОЛУГОДИЕ 2016 г.**

Реализуемые меры	Ответственное лицо	Срок исполнения
ознакомление с локальными актами по вопросам профилактики и противодействию коррупции работников предприятия	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	до 31.08.2016 г.
ознакомление с локальными актами по вопросам профилактики и противодействию коррупции вновь принимаемых на работу сотрудников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Включение антикоррупционной оговорки в договора работников	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н.	Постоянно при заключении трудовых договоров
Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции ответственных за реализацию Антикоррупционной политики учреждения	Юрисконсульт Каримова З.Р.	До 31.08.2016 г.
Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников предприятия	Юрисконсульт Каримова З.Р.	Ежеквартально
Индивидуальное консультирование работников учреждения по вопросам: положений и требований Антикоррупционной политики учреждения, применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	Юрисконсульт Каримова З.Р.	Постоянно при обращениях работников предприятия
Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р.	постоянно
Введение процедуры информирования	Директор	постоянно

работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р.	
Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р.	постоянно
Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	Директор Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Заместитель директора Ильченко А.Ф. Юрисконсульт Каримова З.Р. Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер	Заместитель директора Ильченко А.Ф.	до 31.08.2016 г.
Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Главный бухгалтер Ерина Н.М.	постоянно
Предоставления на имя директора МУП «Киевский Жилсервис» отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.	Инспектор отдела кадров Гульченко О.Н. Юрисконсульт Каримова З.Р. Главный бухгалтер Ерина Н.М. Заместитель директора Ильченко А.Ф.	До 31.12.2016 г.



Утверждаю

Директор МУП  
«Киевский Жилсервис»



О.Л. Кузьмин  
2016г

Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис»  
ул.Лермонтова, 17 г.Симферополь Республика Крым РФ

### **Типовые ситуации конфликта интересов и способы их урегулирования**

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

Под личной заинтересованностью работника Организации понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

МУП «Киевский Жилсервис» осуществляет деятельность по управлению общим имуществом многоквартирных домов, обеспечивая содержание и ремонт объектов жилищного фонда в соответствии с нормативно-правовыми актами и договорами управления с собственниками помещений многоквартирных домов.

Для достижения данных целей МУП «Киевский Жилсервис» устанавливает отношения с другими организациями и гражданами на основе договоров, соглашений и контрактов.

С учетом специфики деятельности предприятия типовые ситуации конфликта интересов могут возникать с участием работников, принимающих решения о:

-установлении (сохранении) деловых отношений с иными организациями (участие в закупочной деятельности предприятия) и согласовании условий договоров, связанных с хозяйственной деятельностью предприятия;

-принятии и оценке выполненных контрагентами работ и услуг;

-по кадровым вопросам;

а также с участием работников, осуществляющих представительство интересов предприятия в суде.

Перечень типовых ситуаций конфликта интересов и возможных способов урегулирования включает в себя:

1. Работник организации 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.

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

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

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

3. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации, имеющей деловые отношения с МУП «Киевский Жилсервис», намеревающейся установить такие отношения.

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

4. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения с МУП «Киевский Жилсервис», намеревается установить такие отношения.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

5. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с МУП «Киевский Жилсервис», намеревается установить такие отношения.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника;

6. Работник принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений МУП «Киевский Жилсервис» с организацией, которая имеет перед работником или иным

лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

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

7. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника МУП «Киевский Жилсервис», в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

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

8. Работник уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений МУП «Киевский Жилсервис» с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

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

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

---

Подготовлено юрисконсультom Каримовой З.Р.





Утверждаю

Директор МУП  
«Киевский Жилсервис»

О.Л. Кузьмин  
«14» 07 2016г

Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис»  
ул.Лермонтова, 17 г.Симферополь Республика Крым РФ

## Положение о конфликте интересов

### 1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис» (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Организации.

Под личной заинтересованностью работника Организации понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации.

## **2. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

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

## **3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

3.1. В соответствии с условиями настоящего положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

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

3.3. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, их учете и регистрации в Журнале учета сведений о конфликте ситуаций определить инспектора отдела кадров.

3.4 Рассмотрение представленных сведений осуществляется на основании соответствующего поручения директора совместно юристом и инспектором отдела кадров Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис», на которых возложены функции по профилактике и

противодействию коррупции. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Организации 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;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;
- увольнение работника из Организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

По договоренности Организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.10. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

#### **4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

---

Подготовлено юрисконсультom Каримовой З.Р.



Утверждаю

Директор МУП  
«Киевский Жилсервис»

О.Л. Кузьмин

« 03 » 2019 г.

№ 03/2019

Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис»

ул.Лермонтова, 17 г.Симферополь Республика Крым РФ

**Порядок информирования работниками Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис» работодателя о случаях склонения к совершению или совершения коррупционных правонарушений, рассмотрение таких сообщений и защита работников, проинформировавших о коррупционных правонарушениях.**

1. Порядок информирования работодателя о случаях обращения в целях склонения работника Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис» (далее - организация) к совершению коррупционных правонарушений или о случаях совершения коррупционных правонарушений и меры по защите работников, проинформировавших о коррупционных правонарушениях (далее - Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.10.2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и устанавливает процедуру уведомления работником организации (далее - работник) работодателя (далее - директор МУП «Киевский Жилсервис») о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять директора МУП «Киевский Жилсервис» обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, при нахождении его в командировке, отпуске или вне места работы, он обязан уведомить директора МУП «Киевский Жилсервис» незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом директора МУП «Киевский Жилсервис» с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

Работник, которому стало известно о факте совершения коррупционных правонарушений обязан уведомить об этом директора МУП «Киевский Жилсервис» с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление директора МУП «Киевский Жилсервис» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, совершения коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) осуществляется в письменной произвольной форме на имя директора МУП «Киевский Жилсервис», заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления и передается (направляется по почте) инспектору отдела кадров, уполномоченному на прием, регистрацию и учет поступающих Уведомлений.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- наименование должности и фамилия, имя, отчество лица, которому адресовано Уведомление;
- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон работника, направившего Уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений либо случаях совершения работниками коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если Уведомление направляется работником, указанным в пункте 4 настоящего Порядка, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить либо совершил работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) работника принять предложение о совершении коррупционного правонарушения.

7. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений либо совершения работником коррупционного правонарушения.

8. Уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, фактах совершения работниками коррупционных правонарушений (далее - Журнал).

9. Ведение Журнала, прием, регистрация и учет поступивших Уведомлений в Учреждении возлагается на инспектора отдела кадров.

10. Инспектор отдела кадров, осуществляющий прием, регистрацию и учет уведомлений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников, указанных в пунктах 2 и 4 настоящего Порядка, и несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

11. Инспектор отдела кадров в течение одного рабочего дня производит регистрацию Уведомления в Журнале, где отражаются следующие сведения:

- номер, дата Уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления);
- сведения о работнике, направившем Уведомление (фамилия, имя, отчество, должность, контактный номер телефона);
- краткое содержание Уведомления;
- фамилия, имя, отчество должностного лица, принявшего Уведомление.

Листы Журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется подписью инспектора отдела кадров и оттиском печати организации. Журнал хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

12. Инспектор отдела кадров, принявший Уведомление, помимо его регистрации обязан заполнить талон-уведомление. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления, в каждой из которых отражаются следующие сведения:

- регистрационный номер Уведомления;
- данные о работнике, представившем Уведомление;
- краткое содержание Уведомления;
- данные о должностном лице, принявшем Уведомление;
- дата приема Уведомления.

На отрывной части талона-уведомления проставляется подпись инспектора отдела кадров, принявшего Уведомление, а на корешке талона-уведомления подпись работника, получившего отрывную часть талона-уведомления.

13. Работнику, передавшему Уведомление, под роспись выдается отрывная часть талона-уведомления. Корешок талона-уведомления остается у инспектора отдела кадров и хранится в сейфе в помещении, защищенном от несанкционированного доступа.

14. В случае если Уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику по почте заказным письмом не позднее 3 рабочих дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

15. Отказ в регистрации Уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

16. Организация проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется юристом, на которого в соответствии с приказом начальника возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, по поручению директора МУП «Киевский Жилсервис» путем направления Уведомления в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы, проведения бесед с работником, подавшим Уведомление, указанным в Уведомлении, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в Уведомлении.



17. Уведомление направляется в органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы не позднее 20 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению директора МУП «Киевский Жилсервис» Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них.

В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

18. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Государственная защита работника, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и по факту его уведомления, сотрудник подлежит защите со стороны государства в части гражданских правовых отношений и трудовых отношений.

20. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных/служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается с участием должностных лиц, на которых приказом директора МУП «Киевский Жилсервис» возложены функции по профилактике и противодействию коррупции.

#### Приложение № 1

К Порядку информирования работниками Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис» работодателя о случаях склонения к совершению или совершения коррупционных правонарушений, рассмотрение таких сообщений и защита работников, проинформировавших о коррупционных правонарушениях.

#### ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь



«Киевский Жилсервис» к совершению коррупционных правонарушений, фактах совершения работниками Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис» коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление			Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность – паспорт гражданина Российской Федерации;	Должность		

#### Приложение № 2

К Порядку информирования работниками Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис» работодателя о случаях склонения к совершению или совершения коррупционных правонарушений, рассмотрение таких сообщений и защита работников, проинформировавших о коррупционных правонарушениях.

<b>ТАЛОН-КОРЕШОК</b> № _____	<b>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ</b> № _____
Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника)	Уведомление принято от _____ (Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____	Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20__ г.	Уведомление принято: (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20__ г.	(подпись лица, принявшего уведомление) _____



Утверждаю

Директор МУП  
«Киевский Жилсервис»

О.Л. Кузьмин  
2016г

Муниципальное унитарное предприятие муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис»  
ул.Лермонтова, 17 г.Симферополь Республика Крым РФ

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в Муниципальном унитарном предприятии муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис»**

1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Муниципального унитарного предприятия муниципального образования городской округ Симферополь «Киевский Жилсервис» (далее — организация, работники) только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.
2. Подарки, которые работники от имени организации могут передавать другим лицам или принимать от имени организации в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
  - быть прямо связаны с уставными целями деятельности организации либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
  - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
  - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
  - не создавать репутационного риска для организации, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках;
  - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики организации, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы организации или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
5. Работники организации должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход данного решения.
6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя организации и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.
7. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
8. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий организация должна предварительно удостовериться, что предоставляемая организацией помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.
9. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Утверждаю  
Директор МУП  
«Киевский Жилсервис»

  
М.М. Розум  
« 12 » 01 2023 г.

## Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «Киевский Жилсервис»

### I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «Киевский Жилсервис» разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013 г.

2. Кодекс представляет собой свод общих правил профессиональной служебной этики и общих принципов и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники предприятия.

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

5. Целью настоящего Кодекса является установление правил профессиональной служебной этики и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей, а также:

- ориентирует работников в ситуациях конфликта интересов и этической неопределенности или иных обстоятельств нравственного выбора;

- способствует выработке потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;

- выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

7. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

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

9. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Организации.

### II. Общие принципы и правила служебного поведения работников предприятия



10. Все работники предприятия обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы предприятия;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий предприятия;
- не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым 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 работниками должностных обязанностей;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывая культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или репутации предприятия;
- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, Республики Крым и внутренними документами меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать служебное положение при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности предприятия, если это не входит в должностные обязанности работника.

11. Работники предприятия обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Конституцию Республики Крым, законы и иные нормативные правовые акты Республики Крым.

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

13. Работники предприятия обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

14. Работники предприятия, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию на предприятии благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

### **III. Общие правила профессиональной служебной этики гражданских служащих**

15. В служебном поведении работнику предприятия 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.

16. В служебном поведении работник 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.

17. Работники предприятия должны 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.

18. Работник предприятия не должен использовать свой официальный статус в интересах третьей стороны.

19. Внешний вид работника предприятия при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **IV. Конфликтные ситуации**

20. Работник предприятия при выполнении своих должностных обязанностей не должен допускать возникновения конфликтных ситуаций. Работник предприятия должен вести себя достойно, действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Крым, своим должностным регламентом, а также нормами настоящего Кодекса.

21. В случае если работнику не удалось избежать конфликтной ситуации, ему необходимо обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем.

Если непосредственный руководитель не может разрешить проблему или оказывается сам вовлечен в конфликтную ситуацию, работнику предприятия следует уведомить об этом вышестоящего руководителя.

#### **V. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

22. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Организации.

23. Соблюдение работниками Организации положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

---

Подготовлено заместителем начальника юридического отдела Каримовой З.Р.