

Муниципальное предприятие города Обнинска Калужской области
«Коммунальное хозяйство»

(МП «Коммунальное хозяйство»)

ПРИКАЗ

по основной деятельности

« 30 » 12 2021 г.

№

 196

**Об утверждении локальных актов в
области противодействия
коррупции**

В целях противодействия коррупции в МП «Коммунальное хозяйство» (далее-
предприятие)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

Состав Комиссии по противодействию коррупции (приложение №1 к
настоящему приказу);

Положение о Комиссии по противодействию коррупции (приложение № 2 к
настоящему приказу);

Регламент организации в МП «Коммунальное хозяйство» работы по
сообщению работниками о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)
(приложение №3 к настоящему приказу);

Порядок проведения инструктажей по противодействию коррупции в МП
«Коммунальное хозяйство» (Приложение № 4 настоящему приказу)

Программу инструктажа по противодействию коррупции с начальниками
структурных подразделений предприятия (приложение №5 к настоящему приказу)

2. Начальнику отдела кадров (Барановой Н.С.) в срок до 31.01.2022 года заключить с работниками предприятия дополнительное соглашение по форме установленной в приложении № к настоящему приказу.
3. Комиссии не реже одного раза в год проводить инструктаж по противодействию коррупции в соответствии с утвержденной программой.
4. Начальника структурных подразделений организовать и проводить с подчиненными работниками работу по противодействию коррупции.
5. Заместителю директора (Панфилову А.С.) ознакомить работников предприятия с Приложениям №№1-3 к настоящему приказу путем размещения их на информационных стендах предприятия.
6. Пункт 2 приказа МП «Коммунальное хозяйство» от 01.09.2015 г. №81 признать утратившим силу.

Директор МП «Коммунальное хозяйство»



Д.В. Федоров

Приложение №1
к приказу МП «Коммунальное хозяйство»
от «30» 12 2021 № 196

Состав
Комиссии по противодействию коррупции

Председатель:
Заместитель директора

Панфилов Александр Сергеевич

Члены комиссии:
Начальник юридического отдела

Артемова Елена Михайловна

Представитель Совета трудового коллектива

Королева Антонина Александровна

Заместитель главного бухгалтера

Сидельникова

Оксана Владимировна

Секретарь комиссии:

Офис-менеджер

Фетисова Галина Юрьевна

Положение
о Комиссии по противодействию коррупции

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности в МП «Коммунальное хозяйство» (далее - предприятие) Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

2. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом предприятия, созданным для решения следующих задач:

- обеспечение соблюдения работниками предприятия ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;
 - проведение инструктажей по противодействию коррупции с начальниками структурных подразделений не реже одного раза в год;
 - рассмотрение фактов обращений в целях склонения работников предприятия к совершению коррупционных правонарушений;
 - обеспечение соблюдения работниками предприятия ограничений и требований, связанных с получением подарков в связи с официальными мероприятиями, а также направления сообщений об их получении;
 - обеспечение соблюдения работниками предприятия обязанностей по предоставлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
 - рассмотрение информации о нарушении требований нормативных актов и локальных актов предприятия, в области противодействия коррупции работниками предприятия;
 - рассмотрение вопросов, связанных с нарушением этических норм и правил, установленных Кодексом Этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников предприятия (далее- Кодекс);
 - консультирование работников предприятия по вопросам противодействия коррупции;
 - проведение анализа итогов выполнения плана противодействия коррупции.
3. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
4. Комиссия в своей деятельности руководствуется:
- Конституцией Российской Федерации;
 - Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
 - постановлением Правительства РФ от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими

официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Минтрудом России 08.11.2013;

- иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации;

- Уставом предприятия;

- настоящим Положением;

- локальными актами предприятия, принятыми во исполнение требований законодательства по противодействию коррупции.

II. Состав Комиссии

5. Образование Комиссии, утверждение ее численного и персонального состава осуществляется приказом директора предприятия.

6. В состав комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет член комиссии избранный большинством голосов.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. Секретарь комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии и протоколов по итогам заседаний Комиссии;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

9. Каждый член Комиссии принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников предприятия, их персональных данных и другой конфиденциальной информации, которая рассматривалась или рассматривается Комиссией.

Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

III. Порядок проведения заседания

10. Комиссия может проводить плановые и внеплановые заседания.

11. Плановые заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

12. Основанием для проведения внепланового заседания Комиссии является поступление в Комиссию:

а) уведомления работником предприятия о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) сообщения работником предприятия о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими

служебных (должностных) обязанностей;

в) уведомления работником предприятия о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) информации о невыполнении работником предприятия обязанностей по предоставлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

д) информации о несоблюдении работником предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

е) информации о нарушении требований нормативных актов, в том числе локальных актов предприятия, в области противодействия коррупции работниками предприятия;

ж) информации о нарушении работником предприятия норм, установленных Кодексом;

з) иной информации, затрагивающей вопросы противодействия коррупции на предприятии, которая по мнению председателя Комиссии подлежит рассмотрению на заседании Комиссии.

13. Дата, время и место проведения заседания Комиссии определяется председателем Комиссии и доводится секретарем Комиссии до сведения членов Комиссии.

14. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

15. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса,

IV. Порядок принятия решения

16. Решения Комиссии по вопросам соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов работника предприятия принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Решения Комиссии по иным вопросам принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на Заседании Комиссии.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

18. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник предприятия, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

19. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются директору предприятия, в виде выписок из протокола – работнику предприятия, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении

требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

20. В случае установления Комиссией факта совершения работником предприятия действия (бездействия), содержащего признаки дисциплинарного проступка, административного правонарушения или состава преступления в сфере противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов, информация об этом представляется директору предприятия для решения вопроса о применении к нему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение №3
к приказу МП «Коммунальное хозяйство»
от «30» 12 2021 № 196

Регламент

организации в МП «Коммунальное хозяйство» работы по сообщению работниками о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

1. Настоящий Регламент (далее - Регламент) устанавливает в МП «Коммунальное хозяйство» (далее- предприятие) процедуру организации работы по сообщению работниками предприятия о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

2. Регламент разработан в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации»;

- Уставом предприятия;

- иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями уполномоченных органов исполнительной власти Российской Федерации.

3. Регламент распространяется на всех работников предприятия.

4. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия:

подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями - подарок, полученный работником предприятия от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий

предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей - получение работником предприятия лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

5. Работники предприятия не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

6. Работники предприятия обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Регламентом, уведомлять Комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия), являющуюся уполномоченным органом предприятия, обо всех случаях получения подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

7. Уведомление о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1 к настоящему Регламенту, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Комиссию. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника предприятия, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

8. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику предприятия, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию. Копия уведомления направляется Комиссией в инвентаризационную комиссию предприятия.

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, который ведется по форме согласно приложению № 2 к настоящему Регламенту (далее - журнал регистрации).

9. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3

тыс. рублей либо стоимость которого получившим работнику предприятия неизвестна, сдается материально ответственному лицу, определенному Комиссией, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3 к настоящему Регламенту, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 2-х экземплярах: один экземпляр - для работника предприятия, второй экземпляр - для материально ответственного лица предприятия. Копия акта приема-передачи подарка передается в Комиссию.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник предприятия, получивший подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости принимается Комиссией.

12. В случае если по заключению Комиссии стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей, он возвращается материально ответственным лицом работнику предприятия, сдавшему подарок, по акту приема-передачи, форма которого предусмотрена приложением № 4 к настоящему Регламенту, в течение 5 рабочих дней с даты заседания Комиссии.

13. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.

14. Работник предприятия, сдавший подарок, могут его выкупить, направив в Комиссию соответствующее заявление по форме, предусмотренной приложением № 5 к настоящему Регламенту, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

15. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 14 настоящего Регламента, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 14 настоящего Регламента, может использоваться предприятием с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности предприятия.

17. В случае нецелесообразности использования подарка для нужд предприятия директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными (муниципальными) органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

18. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 17 настоящего Регламента, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

19. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Регламенту организации в МП «Коммунальное хозяйство» работы по сообщению работниками о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

Председателю Комиссии по
противодействию коррупции
от _____

(Ф.И.О., должность работника, телефон или

УВЕДОМЛЕНИЕ от «__» _____ 20__ г.
о получении подарка в связи с официальными мероприятиями

Извещаю о получении _____ (дата
подарка(ов) на _____ (получения)

(наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях ¹
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____

«__» _____ 20__ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__»
20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации _____ «__» _____ 20__ г.

Приложение № 2

к Регламенту организации в МП «Коммунальное хозяйство» работы по
сообщению работниками о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» _____ листах

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о получении подарков в связи с официальными мероприятиями

№ Дата п/п регистрации и уведомления о получении подарка	Ф.И.О., замещаемая должность лица, представившего о уведомлении	Наименование подарка, его стоимость ²	Подпись работника, представившего о уведомлении	Ф.И.О., должность лица, принявшего о уведомлении	Подпись принявшего уведомление о уведомлении	Отметка о передаче подарка материально ответственному лицу предприятия (в т.ч. дата)	Стоимость подарка, определена Комиссией	Отметка о возврате подарка работнику или о выкупе подарка работником (в т.ч. дата)	Отметка о принятии решения в отношении подарка, если его стоимость превышает 3 тыс. руб. и не осуществлен выкуп работником (в т.ч. дата) ³	Отметка о перечислении денежных средств, полученных от выкупа (реализации) подарка, в федеральный бюджет (в т.ч. дата)

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

_____ (наименование документов, подтверждающих стоимость подарка, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка(ов) _____

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Работник, сдающий подарок _____
(подпись) _____ (расшифровка подписи)

Работник, принимающий подарок _____

_____ (Ф.И.О., должность работника, принимающего подарок) принимает подарок(ки).

Наименование подарка(ов) _____

	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12
1											
1											
2											
3											

Приложение: _____ на _____ листах
(наименование документов)

Работник, возвращающий подарок _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Регламенту организации в МП
«Коммунальное хозяйство» работы по
сообщению работниками о получении подарка в
связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)

Акт
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с официальными
мероприятиями

20__ г. № _____

(Ф.И.О., должность работника, сдающего подарок)

в соответствии с Регламентом организации в МП «Коммунальное хозяйство» работы по
сообщению работниками предприятия о получении подарка в связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств,
вырученных от его реализации передает, а _____

(Ф.И.О., должность работника, принимающего подарок, материально ответственного лица)

принимает подарок(ки), полученный(е) в связи с: _____
(наименование мероприятия)

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 4
к Регламенту организации в МУ
«Коммунальное хозяйство» работы по
сообщению работниками о получении подарка в
связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)

Акт
приема-передачи подарка(ов), возвращаемого(ых) в связи с официальными
мероприятиями

20__ г. № _____

(Ф.И.О., должность работника, возвращающего подарок, материально ответственного лица)

на основании протокола заседания Комиссии по противодействию коррупции от «__»
20__ г. № _____ возвращает подарок(ки), переданный(ые) по акту
приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в связи с официальными мероприятиями, от
«_» _____ 20__ г. № _____

Работник, принимающий подарок

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение № 5
к Регламенту организации в МП
«Коммунальное хозяйство» работы по
сообщению работниками о получении подарка в
связи с официальными
мероприятиями, участие в которых связано с
исполнением ими служебных
(должностных) обязанностей, сдаче и оценке
подарка, реализации (выкупе)

Председателю Комиссии по
противодействию коррупции

от _____
(Ф.И.О., должность работника, телефон или

Заявление
о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (ые) в связи с
официальными мероприятиями

Информирую Вас о намерении выкупить подарок(и), полученный(ые) мною
в связи с _____

(наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

и переданный(ые) на хранение по акту приема-передачи подарка(ов), полученного(ых) в
связи с официальными мероприятиями, от «__» _____ 20__ г. № _____.

Наименование выкупаемого(ых) подарка(ов) _____

20 г.

Работник

(подпись)

(расшифровка подписи)

Приложение №4
к приказу МП «Коммунальное хозяйство»
от «30» 12 2021 № 196

Порядок
проведения инструктажей
по противодействию коррупции в МП «Коммунальное хозяйство»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок проведения инструктажей по противодействию коррупции в МП «Коммунальное хозяйство» (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», Уставом предприятия, иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами и распоряжениями уполномоченных федеральных органов исполнительной власти Российской Федерации.

1.2. Настоящий Порядок определяет порядок проведения инструктажей по противодействию коррупции на предприятии.

1.3. Главной задачей проведения инструктажей по противодействию коррупции является предупреждение на предприятии коррупционных проявлений любых форм и видов и на устранение возможного вреда и ликвидации последствия коррупционного вмешательства.

2. Проведение инструктажа по противодействию коррупции

2.1. Инструктаж по противодействию коррупции с начальниками структурных подразделений проводится один раз в год ответственным за противодействие коррупции на предприятии либо членом Комиссии по противодействию коррупции предприятия в соответствии с утверждённой Программой инструктажа по противодействию коррупции с начальниками структурных подразделений предприятия. О проведении инструктажа в журнале проведения инструктажей делается соответствующая отметка с обязательной подписью инструктируемого и инструктирующего. К проведению инструктажа по противодействию коррупции могут привлекаться представители правоохранительных органов.

2.2. В целях профилактики коррупционных действий в различных сферах, обеспечение безопасности работы работников в структурных подразделениях предприятия начальниками структурных подразделений организуется информационное знакомство работников с юридическими документами,

нормативными актами Российской Федерации, локальными актами предприятия в области противодействия коррупции путем размещения соответствующих документов на информационных стендах.

3. Заключительные положения

3.1. Настоящий Порядок утверждается приказом директора предприятия и вступает в силу с момента его утверждения.

3.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящий Порядок принимается директором предприятия.

Программа инструктажа
по противодействию коррупции с начальниками структурных подразделений
предприятия

1.1. Программа инструктажа по противодействию коррупции с начальниками структурных подразделений предприятия определяет порядок организации и проведения инструктажа по противодействию коррупции с начальниками структурных подразделений предприятия

1.2. Инструктаж по противодействию коррупции с начальниками структурных подразделений предприятия проводится со всеми начальниками структурных подразделений предприятия не реже одного раза в год.

1.3. Цель проведения инструктажа - ознакомить инструктируемых с информацией в области противодействия коррупции

1.4. Инструктаж проводит лицо ответственное за противодействие коррупции на предприятии либо член Комиссии по противодействию коррупции.

1.5. Инструктаж проводят в рабочее время в специально оборудованном помещении с использованием современных технических средств обучения и наглядных пособий (плакатов, натуральных экспонатов, макетов, моделей, кинофильмов и т.п.).

1.6. Проведение инструктажа регистрируются в соответствующем журнале.

2. Тематический план инструктажа по противодействию коррупции

№ п/п	Примерный перечень учебных вопросов
1.	Теоретические основы работы по противодействию коррупции
2.	Нормативно-правовое регулирование противодействия коррупции
3.	Особенности антикоррупционной политики и регулирования конфликта интересов в МП «Коммунальное хозяйство»

Содержание учебных вопросов инструктажа

- Теоретические основы работы по противодействию коррупции:

Природа коррупции как социального явления.

Понятие и признаки коррупции.

Исторические аспекты возникновения коррупции.

Причины коррупции.

Содержание коррупции как социально-правового явления.

- Нормативно-правовое регулирование противодействия коррупции:

Классификация правовых способов противодействия коррупции.

Нормативно-правовая база противодействия коррупции.

Конституционные основы противодействия коррупции.

Нормы трудового законодательства и противодействие коррупции. Нормы гражданского законодательства и предупреждение коррупции. Административно-правовые антикоррупционные нормы. Уголовное законодательство и борьба с коррупцией. Нормативные правовые акты и обеспечение противодействия коррупции в субъектах Российской Федерации.

- Особенности антикоррупционной политики и регулирования конфликта интересов в МП «Коммунальное хозяйство»:

Положение об антикоррупционной политике предприятия

Кодекс Этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников предприятия.

Регламент организации в МП «Коммунальное хозяйство» работы по сообщению работниками о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе)

Приложение №6
к приказу МП «Коммунальное хозяйство»
от «30» 12 2021 № 196

ФОРМА ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО СОГЛАШЕНИЯ

Дополнительное соглашение
к Трудовому договору от "___" _____ г. N ___

г. Обнинск "___" _____ г.

Муниципальное предприятие города Обнинска Калужской области «Коммунальное хозяйство», именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора предприятия Федорова Дмитрия Владимировича, действующего на основании Устава, с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Работник", с другой стороны, совместно именуемые "Стороны", заключили настоящее Дополнительное соглашение о нижеследующем:

1. Стороны установили, что на Работника распространяются следующие ограничения, запреты и обязанности в связи с исполнением им обязанностей по Трудовому договору от "___" _____ г. N ___ (далее - Договор):

1.1. Работник обязан:

1.2.1. Уведомлять Работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

1.2.2. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

1.2.3. Уведомлять Работодателя в порядке, определенном Работодателем в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

1.2.4. Передавать в целях предотвращения конфликта интересов принадлежащие ему ценные бумаги (доли участия, пай в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации.

1.2.5. Уведомлять Работодателя (его представителя) о получении Работником подарка в случаях, предусмотренных п. 1.3 настоящего Дополнительного соглашения, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 000 (три тысячи) рублей, по акту соответственно в фонд или иную организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

1.3. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения Работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности Работника.

1.4. На Работника распространяется обязанность представлять в установленном Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" порядке сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2. Во всем остальном, что прямо не предусмотрено настоящим Дополнительным соглашением, Стороны руководствуются положениями Договора и действующего законодательства Российской Федерации.

3. Настоящее Дополнительное соглашение вступает в силу с " ____ " _____ г. и является неотъемлемой частью Договора.

4. Настоящее Дополнительное соглашение составлено в двух экземплярах, имеющих равную юридическую силу, по одному для каждой из Сторон.

Подписи Сторон

Директор
МП «Коммунальное хозяйство»

_____ Федоров Д.В.

Работник

_____ / _____ /

Экземпляр дополнительного соглашения получил: _____ / _____ / _____ г.
(подпись) (дата)