

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
"СТАВРОПОЛЬКРАЙВОДОКАНАЛ"

П Р И К А З

« 25 » 03 2020 г.

г. Ставрополь

№ 117-ОД

Об антикоррупционной политике и организации работы по противодействию коррупции

В целях обеспечения реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 – 2020 годы», закона Ставропольского края от 04.05.2009 № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае» и организации работы по противодействию коррупционной деятельности в ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике ГУП СК «Ставрополькрайводоканал», согласно приложению № 1.

2. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики и служебного поведения в аппарате управления ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» (далее – Комиссия), согласно приложению № 2.

3. Утвердить состав Комиссии, согласно приложению № 3.

4. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ГУП СК «Ставрополькрайводоканал», согласно приложению № 4.

5. Директорам филиалов ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» создать постоянно действующие комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики и служебного поведения (единые для филиалов и подчиненных им производственно-технических подразделений) с включением в их состав представителей производственно-технических подразделений филиалов. Разработать локальные акты для работы вышеуказанных комиссий в соответствии с настоящим приказом. Срок исполнения – 10 дней с момента получения данного приказа.

6. Признать утратившим силу приказ ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» от 19.12.2019 № 465-ОД.

7. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя генерального директора по безопасности ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» Якушева Ю.М.



ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике
ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»

Настоящее положение об антикоррупционной политике ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» (далее – Положение) является базовым документом ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» (далее - Предприятие), направленным на реализацию обязанности, установленной статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», декларирует приверженность закону, определяет основные принципы, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, разработано в соответствии с федеральным законодательством и законодательством Ставропольского края.

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Целью антикоррупционной политики является осуществление разносторонних и последовательных мер по выявлению и последующему устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Предприятия к коррупционным проявлениям.

Задачами антикоррупционной политики являются:

- 1) формирование у работников, контрагентов Предприятия и иных взаимодействующих с Предприятием лиц единообразного понимания позиции Предприятия о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- 2) минимизация риска вовлечения Предприятия и его работников, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;
- 3) предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- 4) установление обязанности работников Предприятия знать и соблюдать принципы и требования настоящей антикоррупционной политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства, а также процедуры по предотвращению коррупции;
- 5) минимизация и/или ликвидация последствий коррупционных проявлений.

2. Термины 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.

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

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

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

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

Предупреждение коррупции – деятельность Предприятия, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Предприятие 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 незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий/бездействий в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия/бездействия входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям/бездействиям, а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконная 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/бездействий в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Личная заинтересованность – возможность получения работником Предприятия при исполнении должностных обязанностей выгоды в виде денег, ценностей и иного имущества или услуг имущественного характера, иных материальных или нематериальных благ для себя и для третьих лиц.

3. Основные принципы противодействия коррупции

Система мер по противодействию коррупции на Предприятии основывается на следующих ключевых принципах:

3.1. Принцип соответствия антикоррупционной политики Предприятия действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, федеральному законодательству и законодательству Ставропольского края, локальным актам, принятым на Предприятии.

3.2. Принцип личного примера руководства.

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

3.3. Принцип вовлеченности работников.

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

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Организация и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Предприятия, его руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Предприятия коррупционных рисков.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение на Предприятии таких антикоррупционных мероприятий, которые являются малозатратными, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также ответственность руководства Предприятия за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7. Принцип открытости деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых на Предприятии антикоррупционных стандартах ведения деятельности, путем размещения вышеуказанной информации на официальном сайте Предприятия.

3.8. Принцип контроля и анализа.

Регулярное осуществление анализа эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроль их исполнения.

4. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, на которых распространяется ее действие

Действие антикоррупционной политики распространяется на генерального директора Предприятия и всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Предприятие воздерживается от привлечения посредников, агентов, партнеров, иных лиц, действующих от имени Предприятия или в его интересах, и от участия в совместных предприятиях для совершения каких-либо действий, нарушающих принципы и требования антикоррупционной политики или создающих риски, в том числе репутационные, для Предприятия, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации об их совершении.

5. Правовые основы предупреждения коррупции и борьбы с ней

- Конституция Российской Федерации;
- Трудовой кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 08.03.2006 № 40-ФЗ «О ратификации Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции»;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 21.07.2010 № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»»;
- Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018- 2020 годы»;
- закон Ставропольского края от 04.05.2009 № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае».

6. Ответственность работников Предприятия за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Все работники Предприятия должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

7. Порядок пересмотра Положения об антикоррупционной политике и внесения в него изменений

Положение об антикоррупционной политике подлежит пересмотру в случае выявления его неэффективности, а также при изменении требований федерального законодательства и законодательства Ставропольского края.

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей комиссии по противодействию
коррупции, соблюдению Кодекса этики и служебного поведения
в аппарате управления ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»

1. Общие положения

Постоянно действующая комиссия по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики и служебного поведения в аппарате управления ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» (далее – Комиссия) является постоянно действующим, координационным и контролирующим органом аппарата управления ГУП СК «Ставрополькрайводоканал», филиалов и производственно-технических подразделений филиалов ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» (далее – Предприятие).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение исполнения решений по противодействию коррупции;
- осуществление мер по предупреждению коррупции;
- обеспечение координации и контроля деятельности в ходе проверок структурных подразделений аппарата управления Предприятия, филиалов и производственно-технических подразделений филиалов Предприятия по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;
- обеспечение согласованных действий структурных подразделений аппарата управления Предприятия, филиалов и производственно-технических подразделений филиалов Предприятия с органами местного самоуправления, а также их взаимодействие с территориальными органами федеральных государственных органов при реализации мер по противодействию коррупции;
- обеспечение взаимодействия Предприятия с гражданами, средствами массовой информации, иными организациями по вопросам противодействия коррупции;
- информирование общественности о проводимой на Предприятии работе по противодействию коррупции;
- обеспечение соблюдения работниками Предприятия ограничений и

запретов, требований исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также общепризнанных нравственных принципов и норм российского общества и государства.

3. Полномочия Комиссии

Комиссия, с целью выполнения возложенных на нее задач, наделяется следующими полномочиями:

– разработка рекомендаций по организации антикоррупционного просвещения для структурных подразделений аппарата управления Предприятия, его филиалов и производственно-технических подразделений филиалов в целях формирования у работников Предприятия нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения.

При этом Комиссия организует подготовку проектов локальных актов Предприятия по вопросам противодействия коррупции и осуществляет контроль над реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе путем анализа эффективности реализации мер по противодействию коррупции, а также принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию.

4. Порядок формирования Комиссии

Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждаются приказом генерального директора Предприятия.

Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителей, секретаря и членов Комиссии.

Председателем Комиссии по должности является один из заместителей генерального директора Предприятия.

В состав Комиссии могут входить работники структурных подразделений аппарата управления.

Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по представленным на рассмотрение Комиссии материалам к ее работе могут привлекаться на временной основе другие работники Предприятия, имеющие необходимые знания по обсуждаемому вопросу, с правом совещательного голоса.

5. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы

Работа Комиссии осуществляется на плановой основе.

На заседаниях Комиссии рассматриваются вопросы, касающиеся работников структурных подразделений аппарата управления Предприятия, директоров и главных бухгалтеров филиалов Предприятия, технических директоров и главных инженеров производственно-технических подразделений филиалов Предприятия.

Заседания Комиссии ведет ее председатель или по поручению председателя Комиссии один из его заместителей.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии;
- утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;
- дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами субъекта Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии могут проводиться её внеочередные заседания.

Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами комиссии). С целью обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие одним из заместителей председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении Требований Положения об Антикоррупционной политике Предприятия и Кодекса этики и служебного поведения;
- работники Предприятия, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица других учреждений и организаций, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии при рассмотрении вопроса, включённого 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.

Основанием для проведения заседания Комиссии является:

1) полученная от работников Предприятия или граждан информация о нарушении работником Предприятия требований Положения об Антикоррупционной политике Предприятия;

2) полученная от работников Предприятия или граждан информация о нарушении работником Предприятия положений Кодекса этики и служебного поведения;

3) информация о наличии у работника Предприятия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей;

4) полученная от работника Предприятия информация об оказании на него давления (воздействия) со стороны других работников Предприятия.

Информация, выступающая основанием для проведения заседания Комиссии, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

1) фамилию, имя, отчество, должность работника Предприятия;

2) описание нарушения;

3) данные об источнике информации.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие полученную информацию.

Комиссия не рассматривает вопросы и не проводит заседания по фактам поступивших сообщений о преступлениях и административных правонарушениях, а также по анонимным обращениям.

Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации коррупционной направленности или о нарушении работником Предприятия положений Кодекса этики и служебного поведения выносит письменное решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии, но не более чем до двух месяцев.

По результатам проверки председатель Комиссии принимает решение о целесообразности/нецелесообразности включения данного вопроса в повестку очередного заседания Комиссии или необходимости проведения внеочередного заседания Комиссии.

По письменному запросу председателя Комиссии генеральный директор Предприятия может дать поручение о сборе дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии или после сбора материалов, подтверждающих/опровергающих полученную информацию о нарушении работником Предприятия требований к профессионально-этическому

поведению или о наличии у работника Предприятия личной заинтересованности.

В обязанности секретаря Комиссии входит:

- 1) решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии;
- 2) подготовка проекта плана работы Комиссии;
- 3) формирование повестки дня заседания Комиссии;
- 4) координация работы по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии;
- 5) извещение членов Комиссии, а также приглашенных на заседание лиц, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, обеспечивает их необходимыми материалами;
- 6) ведение протокола заседания Комиссии;
- 7) оформление протокола заседания Комиссии;
- 8) организация выполнения поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии и осуществление контроля за соблюдением сроков их исполнения;
- 9) хранение, учет и выдача документов, касающихся деятельности Комиссии.

При отсутствии секретаря Комиссии его обязанности решением председателя Комиссии возлагаются на одного из членов Комиссии.

Члены Комиссии и иные лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника Предприятия о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Предприятия на заседание Комиссии и при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника Предприятия, и только после установления неуважительности причин данной неявки, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Предприятия (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Предприятия претензий, а также дополнительные материалы.

По итогам рассмотрения информации о совершенном работником Предприятия нарушении положений Кодекса этики и служебного поведения, а также дополнительно представленных материалов по данному вопросу и заслушивания пояснений, Комиссия принимает одно из следующих решений о том, что в рассматриваемом случае:

а) не содержится признаков совершения работником Предприятия нарушений положений Кодекса этики и служебного поведения;

б) работник Предприятия нарушил положения Кодекса этики и служебного поведения.

По итогам рассмотрения информации о наличии у работника Предприятия личной заинтересованности, Комиссия принимает одно из следующих решений о том, что в рассматриваемом случае:

а) не содержится признаков личной заинтересованности работника Предприятия;

б) подтверждается факт наличия личной заинтересованности работника Предприятия.

По итогам рассмотрения информации об оказании на работника Предприятия давления (воздействия) со стороны других работников Предприятия:

а) не содержится давления (воздействия) со стороны других работников Предприятия;

б) подтверждается факт давления (воздействия) со стороны других работников Предприятия.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решение Комиссии носит для генерального директора Предприятия рекомендательный характер.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В протоколе указываются:

– фамилия, имя, отчество, должность работника Предприятия, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании Комиссии;

– источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;

– дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

– фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

– существо решения и его обоснование;

– результаты голосования.

Член Комиссии несогласный с решением Комиссии вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Копия решения комиссии в отношении работника Предприятия в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются генеральному директору Предприятия, работнику.

После принятия решения Комиссией с подтверждением факта

нарушения материалы направляются генеральному директору Предприятия для принятия следующих мер:

1) отстранение работника Предприятия от выполнения задания, с которым связана его личная заинтересованность;

2) привлечение работника Предприятия к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) передачу информации в правоохранительные или иные административные органы.

Генеральный директор Предприятия, рассматривая материалы заседания Комиссии, вправе учесть содержащиеся в них рекомендации при принятии решения о применении к работнику Предприятия мер ответственности, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Решение генерального директора Предприятия оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к исполнению без обсуждения.

Решение Комиссии, принятое в отношении работника Предприятия, хранится в его личном деле.

СОСТАВ
постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции,
соблюдению Кодекса этики и служебного поведения
в аппарате управления ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»

Якушев Юрий Михайлович	заместитель генерального директора по безопасности, председатель комиссии
Кряжев Николай Михайлович	директор по работе с контрольно-надзорными органами, заместитель председателя комиссии
Уваров Роман Петрович	начальник службы собственной безопасности, заместитель председателя комиссии
Шереметьева Татьяна Андреевна	ведущий специалист службы собственной безопасности, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Аксенков Сергей Александрович	заместитель генерального директора - главный инженер
Лимарев Сергей Борисович	заместитель генерального директора по сбыту
Волкодав Лариса Георгиевна	начальник управления по работе с персоналом
Голоскоков Дмитрий Юрьевич	начальник правового управления
Бурлук Анна Ивановна	начальник юридического отдела правового управления
Суша Ольга Владимировна	начальник отдела по организационным и общим вопросам управления по работе с персоналом
Шевцова Наталья Викторовна	начальник отдела по персоналу управления по работе с персоналом
Думих Вячеслав Владимирович	начальник контрольно-ревизионного отдела
Козенко Роман Иванович	начальник отдела экономической безопасности
Шкуренко Ольга Анатольевна	главный бухгалтер
Сыроваткина Татьяна Васильевна	старший экономист планово-экономического отдела, председатель цеховой профсоюзной организации

КОДЕКС этики и служебного поведения работников ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»

Кодекс этики и служебного поведения работников ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативно-правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

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

2. Основные обязанности, принципы и требования к служебному поведению работников

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

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

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

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

Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» (далее - Предприятие).

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

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

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

3) обеспечивать эффективную работу предприятия;

4) осуществлять свою деятельность в пределах предмета, целей деятельности и полномочий Предприятия;

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

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

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

8) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

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

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

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

14) соблюдать установленные на Предприятии правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

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

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

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

В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

2) не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

3) не допускать при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности.

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

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

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них

образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию на Предприятии либо в его подразделениях благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

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

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

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

В служебном поведении работнику следует воздерживаться от:

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

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

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

4) принятия пицци, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами, своим служебным поведением способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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