

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«СТАВРОПОЛЬКРАЙВОДОКАНАЛ» -  
ПРЕДГОРНЫЙ «МЕЖКРАЙВОДОКАНАЛ»

П Р И К А З

« 05 » 07 2019г.

г. Ессентуки

№ 03-01-444

Об организации мер по противодействию,  
предупреждению и пресечению коррупции  
в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»  
«Предгорный Межрайводоканал»

В целях организации мер по противодействию, предупреждению и пресечению коррупции в ГУП СК «Ставрополькрайводоканал», в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона №2 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Цели и задачи антикоррупционной политики, проводимой в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал» согласно приложению 1.
2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал», согласно приложению 2.
3. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал», согласно приложению 3.
4. Утвердить график заседаний постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал», согласно приложению 4.
5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал», согласно приложения 5. (Далее- Предприятие)
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя

Директор

А.А. Зинатуллин

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**  
**антикоррупционной политики**  
**в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»-**  
**«Предгорный Межрайводоканал»**

Антикоррупционная политика филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»-«Предгорный Межрайводоканал» (далее Предприятие) отражает приверженность работников Предприятия и его руководства этическим стандартам ведения правомерной деятельности для совершенствования корпоративной культуры и декларирует неприятие Предприятием коррупции в любых ее формах и проявлениях.

**Цель антикоррупционной политики Предприятия** - исключение проявления коррупционных действий во всех сферах деятельности Предприятия.

**Задачи антикоррупционной политики Предприятия** - разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Предприятия, контрагентов, органов управления к коррупционным проявлениям.

**Основные принципы антикоррупционной политики Предприятия:**

- неприятие коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических целей, и задач, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, своими сотрудниками, членами органов управления, работниками и иными лицами;
- обеспечение Предприятием неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- минимизация риска деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность или толерантны к коррупционным проявлениям;
- формирование непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.
- приоритет мер предупреждения коррупции и нравственных начал борьбы с коррупцией;
- недопустимость установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности определенной группы работников Предприятия, совершивших коррупционные проявления;
- недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и мерах антикоррупционной политики;
- мониторинг и контроль.

**Основные направления антикоррупционной политики Предприятия:**

- разработка и выполнение мероприятий по противодействию коррупции на Предприятии;
- развитие системы правовых актов в сфере противодействия коррупции;
- профилактика коррупции, правовое просвещение и формирование основ законопослушного поведения работников Предприятия;
- управление конфликтом интересов;
- взаимодействие с контрагентами и потребителями услуг;
- взаимодействие с государственными органами;
- разрешение обращений работников Предприятия, контрагентов и иных (физических и юридических) лиц о фактах коррупции;
- антикоррупционный мониторинг.

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«СТАВРОПОЛЬКРАЙВОДОКАНАЛ» -  
ПРЕДГОРНЫЙ «МЕЖРАЙВОДОКАНАЛ»

П Р И К А З

«09» 07 2019 г.

г. Ессентуки

№ 02-01-449

В целях реализации статьи 13.3 ФЗ № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции», в целях совершенствования деятельности по предупреждению и выявлению коррупционных правонарушений в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Предгорный Межрайводоканал».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению этики и урегулированию конфликта интересов
2. Выполнять мероприятия согласно ранее утвержденного плана мероприятий по противодействию коррупции на 2018г. – 2020г.
3. Проводить работу по выемке и рассмотрению письменных сообщений из «Ящика доверия» еженедельно в пятницу в 16 -00 часов.
4. Ежеквартально до 20 числа последнего месяца квартала предоставлять отчет за квартал текущего года с информацией о выполнении запланированных мероприятий в отдел собственной безопасности ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Зинатуллин

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«СТАВРОПОЛЬКРАЙВОДОКАНАЛ» -  
ПРЕДГОРНЫЙ «МЕЖРАЙВОДОКАНАЛ»

П Р И К А З

« 09 » 07 2019 г.

г. Ессентуки

№ 34-01-440

В целях проведения своевременной и качественной работы по реализации статьи 13.3 ФЗ № 273-ФЗ от 25.12.2008г. « О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за организацию работы по профилактике коррупционных нарушений в производственно- технических подразделениях филиала «Предгорный Межрайводоканал»:
  - технического директора ПТП Ессентукское- Шестерова Д.Е.
  - технического директора ПТП Железноводское – Сандлера И.Н.
  - технического директора ПТП Кисловодское – Спичака В.П.
2. Ответственным лицам:
  - создать постоянно действующую комиссию по соблюдению требований антикоррупционного законодательства и урегулированию конфликтов в вверенных им производственно – технических подразделениях;
  - выполнять мероприятия согласно ранее утвержденного плана мероприятий по противодействию коррупции на 2018г. – 2020г. в производственно – технических подразделениях филиала «Предгорный Межрайводоканал»
  - проводить работу по выемке и рассмотрению письменных сообщений из «Ящика доверия»
  - Ежеквартально до 20 числа последнего месяца квартала предоставлять отчет за квартал текущего года с информацией о выполнении запланированных мероприятий в отдел собственной безопасности ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»
3. Ответственность за исполнение данного приказа возлагаю на технических директоров производственно- технических подразделений Ессентукское, Кисловодское, Железноводское или лиц их замещающих

Директор



А.А. Зинатуллин

## СОСТАВ

**постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»**

Рыдная Татьяна  
Владимировна

Начальник  
Юридического отдела председатель комиссии

Никитина Евгения  
Александровна

Начальник отдела Кадров  
секретарь

Члены комиссии:

Федотова Наталья  
Николаевна

Главный бухгалтер

Руденко Ирина  
Николаевна

Начальник группы  
Программно-  
Технического

Белокопытов  
Александр Алексеевич

Начальник  
ОМТР

Кравцова Мария  
Александровна

Начальник ПЭО

Воронина Вероника  
Михайловна

Начальник отдела  
финансового управления

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей комиссии  
по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к  
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в филиале  
ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал»**

### I. Общие положения

1. Постоянно действующая комиссия по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Предгорный Межрайводоканал (далее - Комиссия) является постоянно действующим координационным органом и ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» и его филиалов.

2. 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.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края по вопросам противодействия коррупции.

### II. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение исполнения решений по противодействию коррупции;
- осуществление мер по предупреждению коррупции;
- подготовка предложений о реализации мероприятий в области противодействия коррупции в Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края;
- обеспечение координации деятельности в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал» по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;
- обеспечение согласованных действий в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» -«Предгорный Межрайводоканал» с органами местного самоуправления, а также их взаимодействия с территориальными органами федеральных государственных органов при реализации мер по противодействию коррупции.
- обеспечение взаимодействия филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Предгорный Межрайводоканал» с гражданами, средствами массовой информации, иными организациями по вопросам противодействия коррупции;
- информирование общественности о проводимой в ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» работе по противодействию коррупции.

- обеспечение соблюдения работниками филиала «Предгорный Межрайводоканал» (далее - Предприятие) Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на предприятии, предъявляемых к поведению в профессиональной деятельности.

### III. Полномочия комиссии

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- подготавливает предложения по совершенствованию нормативной правовой базы о противодействии коррупции в Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края;
- разрабатывает в филиале меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения для филиала в целях формирования у работников предприятия нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

Комиссия организует:

- подготовку проектов нормативно-правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции;
- 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, создающих административные барьеры.

### IV. Порядок формирования комиссии

1. Положение о комиссии и персональный состав комиссии утверждается директором филиала «Предгорный Межрайводоканал»
2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.
3. В состав комиссии могут входить руководители, отделов и служб ФЭП филиала «Предгорный Межрайводоканал», уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции на Предприятии;
4. Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается.
5. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.
6. По решению председателя комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

### V. Организация деятельности комиссии и порядок ее работы

1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе и в соответствии с графиком заседаний постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на предприятии;
2. Заседания комиссии ведет председатель комиссии.
3. 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.

4. Заседания комиссии проводятся один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, а также члена комиссии (по согласованию с председателем комиссии или его заместителем и по представлению секретаря комиссии) могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

5. Заседания комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания комиссии (присутствуют только члены комиссии и приглашенные на заседание лица).

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

- непосредственный руководитель работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса этики и служебного поведения, требований, предъявляемых к поведению и урегулированию конфликта интересов;

- сотрудники 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. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, недопустимо (за исключением заседаний по организационным вопросам работы комиссии).

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов 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.

8. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- полученная от должностных лиц или граждан информация о нарушении работником предприятия Кодекса этики и служебного поведения;

- информация о наличии у работника Предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при выполнении профессиональных обязанностей.

9. Информация, указанная в пункте 21 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника Предприятия;
- описание нарушения работником Предприятия требований к профессионально-этическому поведению, или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

10. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие

нарушение работником Предприятия требований Кодекса этики и служебного поведения или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

12. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 8 настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации.

13. 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.

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

15. 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 либо опровергающих информацию о нарушении работником требований к профессионально-этическому поведению, либо о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

16. В обязанности секретаря Комиссии входит решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии.

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

18. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

20. По итогам рассмотрения информации, а также дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником Предприятия нарушений Кодекса этики и служебного поведения;

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

21. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 20 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков

личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

22. 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.

23. 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 о нарушении требований к профессионально-этическому поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- 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.

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

25. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются генеральному директору Предприятия, работнику.

26. При установлении Комиссией факта конфликта интересов, обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка 13 действия (бездействия) работника Предприятия, материалы направляются генеральному директору Предприятия для принятия следующих мер:

- отстранения работника от выполнения задания, с которым связан конфликт интересов;

- привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации;

- передачи информации в правоохранительные или иные административные органы.

27. Директор Предприятия обязан рассмотреть материалы заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в них рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Предприятия в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему указанных документов. Решение генерального директора Предприятия оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

29. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы комиссии, формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания комиссии;

- информирует членов комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

- оформляет протоколы заседаний комиссии;

- организует выполнение поручений председателя комиссии, данных по результатам заседаний комиссии.

По решению председателя комиссии информация о решениях комиссии (полностью или в какой-либо части) может передаваться средствам массовой информации для опубликования.

**ГРАФИК**

**заседаний постоянно действующей комиссии по противодействию  
коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к  
служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов в филиале ГУП СК  
«Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал»**

В целях реализации ст. 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» заседания постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»-«Предгорный Межрайводоканал» проводить согласно Плана мероприятий по противодействию коррупции, но не реже одного раза в квартал. В случае выявления фактов коррупционных правонарушений со стороны работников предприятия, заседания постоянно действующей комиссии проводить по согласованию с председателем вышеуказанной комиссии.

**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения работников**  
**ГУП СК филиала «Ставрополькрайводоканал»-**  
**«Предгорный Межрайводоканал»**

Кодекс этики и служебного поведения работников филиала Государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники предприятия (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. 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.

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

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

1. 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 сообщить 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 ответствен-

ность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Государственным унитарным предприятием Ставропольского края «Ставрополь-крайводоканал» (далее Предприятие). Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

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

- 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;

- обеспечивать эффективную работу Предприятия;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Предприятия, а также полномочий Предприятия;

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

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

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- 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;

- 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;

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

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

- соблюдать установленные в Предприятии правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- 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;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного

распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

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

- 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

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

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

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов (ситуации, при которой личная заинтересованность работника может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо Предприятия) и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. 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.

5. Работник, наделенный организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать Формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- 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;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

## Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

1. 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.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых

замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

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

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

4. 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.

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«СТАВРОПОЛЬКРАЙВОДОКАНАЛ» -  
ПРЕДГОРНЫЙ «МЕЖКРАЙВОДОКАНАЛ»

П Р И К А З

«09» 07 2019г. г. Ессентуки

№ 03-01-444

Об организации мер по противодействию,  
предупреждению и пресечению коррупции  
в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»  
«Предгорный Межрайводоканал»

В целях организации мер по противодействию, предупреждению и пресечению коррупции в ГУП СК «Ставрополькрайводоканал», в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона №2 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Цели и задачи антикоррупционной политики, проводимой в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал» согласно приложению 1.
2. Утвердить состав постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал», согласно приложению 2.
3. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал», согласно приложения 3.
4. Утвердить график заседаний постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал», согласно приложения 4.
5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал», согласно приложения 5. (Далее- Предприятие)
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на себя

Директор

А.А. Зинатуллин

**ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**  
**антикоррупционной политики**  
**в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»-**  
**«Предгорный Межрайводоканал»**

Антикоррупционная политика филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»-«Предгорный Межрайводоканал» (далее Предприятие) отражает приверженность работников Предприятия и его руководства этическим стандартам ведения правомерной деятельности для совершенствования корпоративной культуры и декларирует неприятие Предприятием коррупции в любых ее формах и проявлениях.

**Цель антикоррупционной политики Предприятия** - исключение проявления коррупционных действий во всех сферах деятельности Предприятия.

**Задачи антикоррупционной политики Предприятия** - разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Предприятия, контрагентов, органов управления к коррупционным проявлениям.

**Основные принципы антикоррупционной политики Предприятия:**

- неприятие коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических целей, и задач, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, своими сотрудниками, членами органов управления, работниками и иными лицами;
- обеспечение Предприятием неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- минимизация риска деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность или толерантны к коррупционным проявлениям;
- формирование непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.
- приоритет мер предупреждения коррупции и нравственных начал борьбы с коррупцией;
- недопустимость установления привилегий и иммунитетов, ограничивающих ответственность или усложняющих порядок привлечения к ответственности определенной группы работников Предприятия, совершивших коррупционные проявления;
- недопустимость ограничения доступа к информации о фактах коррупции и мерах антикоррупционной политики;
- мониторинг и контроль.

**Основные направления антикоррупционной политики Предприятия:**

- разработка и выполнение мероприятий по противодействию коррупции на Предприятии;
- развитие системы правовых актов в сфере противодействия коррупции;
- профилактика коррупции, правовое просвещение и формирование основ законопослушного поведения работников Предприятия;
- управление конфликтом интересов;
- взаимодействие с контрагентами и потребителями услуг;
- взаимодействие с государственными органами;
- разрешение обращений работников Предприятия, контрагентов и иных (физических и юридических) лиц о фактах коррупции;
- антикоррупционный мониторинг.

## СОСТАВ

**постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции и соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»**

|                                |                                                        |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|
| Рыдная Татьяна<br>Владимировна | Начальник<br>Юридического отдела председатель комиссии |
|--------------------------------|--------------------------------------------------------|

|                                   |                                      |
|-----------------------------------|--------------------------------------|
| Никитина Евгения<br>Александровна | Начальник отдела Кадров<br>секретарь |
|-----------------------------------|--------------------------------------|

### Члены комиссии:

|                                |                   |
|--------------------------------|-------------------|
| Федотова Наталья<br>Николаевна | Главный бухгалтер |
|--------------------------------|-------------------|

|                             |                                                      |
|-----------------------------|------------------------------------------------------|
| Руденко Ирина<br>Николаевна | Начальник группы<br>Программно-<br>Технического<br>- |
|-----------------------------|------------------------------------------------------|

|                                     |                   |
|-------------------------------------|-------------------|
| Белокопытов<br>Александр Алексеевич | Начальник<br>ОМТР |
|-------------------------------------|-------------------|

|                                 |               |
|---------------------------------|---------------|
| Кравцова Мария<br>Александровна | Начальник ПЭО |
|---------------------------------|---------------|

|                                 |                                            |
|---------------------------------|--------------------------------------------|
| Воронина Вероника<br>Михайловна | Начальник отдела<br>финансового управления |
|---------------------------------|--------------------------------------------|

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о постоянно действующей комиссии  
по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к  
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в филиале  
ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал»**

### I. Общие положения

1. Постоянно действующая комиссия по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Предгорный Межрайводоканал (далее - Комиссия) является постоянно действующим координационным органом и ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» и его филиалов.

2. 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.

3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края по вопросам противодействия коррупции.

### II. Основные задачи комиссии

Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение исполнения решений по противодействию коррупции;
- осуществление мер по предупреждению коррупции;
- подготовка предложений о реализации мероприятий в области противодействия коррупции в Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края;

- обеспечение координации деятельности в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал» по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;

- обеспечение согласованных действий в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» -«Предгорный Межрайводоканал» с органами местного самоуправления, а также их взаимодействия с территориальными органами федеральных государственных органов при реализации мер по противодействию коррупции.

- обеспечение взаимодействия филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Предгорный Межрайводоканал» с гражданами, средствами массовой информации, иными организациями по вопросам противодействия коррупции;

- информирование общественности о проводимой в ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» работе по противодействию коррупции.

- обеспечение соблюдения работниками филиала «Предгорный Межрайводоканал» (далее - Предприятие) Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на предприятии, предъявляемых к поведению в профессиональной деятельности.

### III. Полномочия комиссии

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

- подготавливает предложения по совершенствованию нормативной правовой базы о противодействии коррупции в Министерство жилищно-коммунального хозяйства Ставропольского края;
- разрабатывает в филиале меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения для филиала в целях формирования у работников предприятия нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

Комиссия организует:

- подготовку проектов нормативно-правовых актов по вопросам противодействия коррупции;
- контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции;
- 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, создающих административные барьеры.

### IV. Порядок формирования комиссии

1. Положение о комиссии и персональный состав комиссии утверждается директором филиала «Предгорный Межрайводоканал»
2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.
3. В состав комиссии могут входить руководители, отделов и служб ФЭП филиала «Предгорный Межрайводоканал», уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции на Предприятии;
4. Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается.
5. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.
6. По решению председателя комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

### V. Организация деятельности комиссии и порядок ее работы

1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе и в соответствии с графиком заседаний постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на предприятии;
2. Заседания комиссии ведет председатель комиссии.
3. 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.

4. Заседания комиссии проводятся один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, а также члена комиссии (по согласованию с председателем комиссии или его заместителем и по представлению секретаря комиссии) могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

5. Заседания комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания комиссии (присутствуют только члены комиссии и приглашенные на заседание лица).

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

- непосредственный руководитель работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса этики и служебного поведения, требований, предъявляемых к поведению и урегулированию конфликта интересов;

- сотрудники 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. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, недопустимо (за исключением заседаний по организационным вопросам работы комиссии).

7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов 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.

8. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- полученная от должностных лиц или граждан информация о нарушении работником предприятия Кодекса этики и служебного поведения;

- информация о наличии у работника Предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при выполнении профессиональных обязанностей.

9. Информация, указанная в пункте 21 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника Предприятия;
- описание нарушения работником Предприятия требований к профессионально-этическому поведению, или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

10. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие

нарушение работником Предприятия требований Кодекса этики и служебного поведения или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

12. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 8 настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации.

13. 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.

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

15. 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 либо опровергающих информацию о нарушении работником требований к профессионально-этическому поведению, либо о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

16. В обязанности секретаря Комиссии входит решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии.

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

18. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

20. По итогам рассмотрения информации, а также дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником Предприятия нарушений Кодекса этики и служебного поведения;

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

21. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 20 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков

личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

22. 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.

23. 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 о нарушении требований к профессионально-этическому поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- 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.

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

25. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются генеральному директору Предприятия, работнику.

26. При установлении Комиссией факта конфликта интересов, обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка 13 действия (бездействия) работника Предприятия, материалы направляются генеральному директору Предприятия для принятия следующих мер:

- отстранения работника от выполнения задания, с которым связан конфликт интересов;

- привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации;

- передачи информации в правоохранительные или иные административные органы.

27. Директор Предприятия обязан рассмотреть материалы заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в них рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Предприятия в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему указанных документов. Решение генерального директора Предприятия оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

29. Секретарь комиссии:

- обеспечивает подготовку проекта плана работы комиссии, формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания комиссии;

- информирует членов комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

- оформляет протоколы заседаний комиссии;

- организует выполнение поручений председателя комиссии, данных по результатам заседаний комиссии.

По решению председателя комиссии информация о решениях комиссии (полностью или в какой-либо части) может передаваться средствам массовой информации для опубликования.

## **ГРАФИК**

**заседаний постоянно действующей комиссии по противодействию  
коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к  
служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов в филиале ГУП СК  
«Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал»**

В целях реализации ст. 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции» заседания постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»-«Предгорный Межрайводоканал» проводить согласно Плана мероприятий по противодействию коррупции, но не реже одного раза в квартал. В случае выявления фактов коррупционных правонарушений со стороны работников предприятия, заседания постоянно действующей комиссии проводить по согласованию с председателем вышеуказанной комиссии.

**КОДЕКС**  
**этики и служебного поведения работников**  
**ГУП СК филиала «Ставрополькрайводоканал»-**  
**«Предгорный Межрайводоканал»**

Кодекс этики и служебного поведения работников филиала Государственного унитарного предприятия Ставропольского края «Ставрополькрайводоканал»- «Предгорный Межрайводоканал» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**1. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники предприятия (далее - работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. 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.

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

**II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

1. 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 сообщить 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 ответствен-

ность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Государственным унитарным предприятием Ставропольского края «Ставрополь-крайводоканал» (далее Предприятие). Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

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

- 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;

- обеспечивать эффективную работу Предприятия;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Предприятия, а также полномочий Предприятия;

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

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

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- 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;

- 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;

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

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

- соблюдать установленные в Предприятии правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- 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;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного

распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

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

- 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

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

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

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов (ситуации, при которой личная заинтересованность работника может повлиять на процесс принятия решения и, таким образом, принести ущерб интересам общества либо Предприятия) и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

4. 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.

5. Работник, наделенный организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать Формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- 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;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

## Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

1. 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.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых

- замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

4. 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.

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
«СТАВРОПОЛЬКРАЙВОДОКАНАЛ» -  
ПРЕДГОРНЫЙ «МЕЖРАЙВОДОКАНАЛ»

П Р И К А З

«09» 07 2019 г.

г. Ессентуки

№ 03-01-441

В целях реализации статьи 13.3 ФЗ № 273-ФЗ от 25.12.2008г. « О противодействии коррупции», в целях совершенствования деятельности по предупреждению и выявлению коррупционных правонарушений в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Предгорный Межрайводоканал».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению этики и урегулированию конфликта интересов
2. Выполнять мероприятия согласно ранее утвержденного плана мероприятий по противодействию коррупции на 2018г. – 2020г.
3. Проводить работу по выемке и рассмотрению письменных сообщений из «Ящика доверия» еженедельно в пятницу в 16 -00 часов.
4. Ежеквартально до 20 числа последнего месяца квартала предоставлять отчет за квартал текущего года с информацией о выполнении запланированных мероприятий в отдел собственной безопасности ГУП СК «Ставрополькрайводоканал»
5. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор

А.А. Зинатуллин