

# ООО «Фирма ЖКХН»

344092 г.Ростов-на-Дону ул.Добровольского,3/3 тел/факс:8 (863) 233-15-04  
ИНН/КПП 6161047924/616101001 р/с 4070281060000010248 в ОАО КБ «Центр-Инвест»  
БИК 046015762 к/с 30101810100000000762  
firmagkhn@mail.ru

## Приказ № 5/2

« 01» марта 2021 года

### О мерах по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в ООО «Фирма ЖКХН»

В целях реализации положений законодательства о противодействии коррупции, в соответствии с положениями ст.13.3 ФЗ №273 от 25.12.2008г «О противодействии коррупции» -

#### Приказываю:

1. Утвердить «Положение об антикоррупционной политике в ООО «Фирма ЖКХН» (приложение №1).
2. Утвердить «Кодекс этики и служебного поведения работников ООО «Фирма ЖКХН» (приложение №2).
3. Утвердить «Положение о конфликте интересов ООО «Фирма ЖКХН» (приложение №3).
4. Утвердить «Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции» (приложение №4).
5. Утвердить «Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов» (приложение №5).
6. Утвердить «Положение о стандартах и процедурах, направленных на обеспечение добросовестной работы организации» (приложение №6).
7. Об утверждении состава комиссии и «Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции» (приложение №7).
8. Об утверждении плана мероприятий ООО «Фирма ЖКХН» по противодействию коррупции и иных правонарушений на 2021 год (приложение №8).
9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

О.И.Яровая

## **ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ В ООО «ФИРМА ЖКХН»**

### **1. Назначение документа, общие положения**

1.1. Настоящее положение «Об антикоррупционной политике разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности и является базовым документом ООО «Фирма ЖКХН», определяющем ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдения норм применимого антикоррупционного законодательства руководством, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени ООО «Фирма ЖКХН».

1.2. Положение разработано в соответствии с ФЗ №273 от 25.12.2008г «О противодействии коррупции».

1.3. Антикоррупционные меры ООО «Фирма ЖКХН» направлены на:

- предупреждение коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- выявление, предупреждение, пресечение, раскрытие и расследование коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений.

### **2. Цели положения**

2.1. Положение отражает приверженность ООО «Фирма ЖКХН» и его руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого предоставления информации об оказываемых услугах, производимых работах, а также стремление ООО «Фирма ЖКХН» к усовершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации организации на должном уровне.

2.2. ООО «Фирма ЖКХН» ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения руководства и работников в коррупционную деятельность;
- сформировать у подрядчиков, сотрудников и иных лиц единообразное понимание настоящего Положения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства РФ, которые могут применяться к ООО «Фирма ЖКХН» и сотрудникам;
- вменить в обязанность сотрудников знать и соблюдать принципы и

требования настоящего Положения, ключевые нормы применимого законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

### **3. Принципы положения**

3.1. Все сотрудники ООО «Фирма ЖКХН» должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

3.2. Директор отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящего Положения, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль. Он формирует этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников и подрядчиков.

### **4. Антикоррупционное законодательство**

4.1. Все сотрудники ООО «Фирма ЖКХН» должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства установленные, в том числе, УК РФ, КоАП РФ, ФЗ №272, настоящим Положением и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

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

### **5. Подарки**

5.1. Подарки, которые сотрудники от имени ООО «Фирма ЖКХН» могут предоставлять другим лицам и организациям, подарки которые они могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе – расходы сотрудников на деловое гостеприимство, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть связанными с законными целями деятельности ООО «Фирма ЖКХН» или общенациональными праздниками и применимыми в

- соответствии с финансовым состоянием организации;
- не предоставлять самое скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашения, разрешения и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
  - не создавать репутационного риска для ООО «Фирма ЖКХН», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
  - не противоречит принципам и требованиям настоящего Положения, Кодекса деловой этики, другим внутренним документам организации и нормам применимого законодательства.

## **6. Взаимодействие с государственными служащими**

6.1. ООО «Фирма ЖКХН» не осуществляет самостоятельно или через своих работников оплату любых расходов (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения или сохранения преимущества для организации в коммерческой деятельности.

6.2. Взаимодействие с госслужащими от лица ООО «Фирма ЖКХН» осуществляется через лицо, ответственное за соблюдение антикоррупционной политики организации или должно быть предварительно одобрено таким лицом.

6.3. Предоставление подарков госслужащим не должно нарушать требований настоящего Положения и законодательства РФ.

6.4. Работники организации самостоятельно несут ответственность за коррупционные проявления при самостоятельном взаимодействии с госслужащими в соответствии с действующим законодательством РФ.

## **7. Взаимодействие с сотрудниками**

7.1. ООО «Фирма ЖКХН» требует от своих сотрудников соблюдение настоящего Положения, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.2. В ООО «Фирма ЖКХН» организуются безопасные, конфиденциальные средства информирования руководство организации (письменное заявление на имя директора или ответственного за соблюдение антикоррупционной политики или личное обращение; размещение ящика для приема анонимных обращений граждан о фактах взяточничества).

7.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми сотрудниками проводится вводный инструктаж по настоящему

Положению и связанных с ним документов, а для действующих сотрудников проводятся периодические информационные мероприятия.

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

## **8. Информационное обучение**

8.1. ООО «Фирма ЖКХН» размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте <http://фирма-жкхн.рф/>, открыто заявляет о непринятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящего Положения всеми подрядчиками и иными лицами.

8.2. Организация содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики организации и овладения способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

## **9. Антикоррупционные мероприятия**

9.1. В антикоррупционную политику ООО «Фирма ЖКХН» включаются перечень конкретных мероприятий, которые должны реализоваться в целях предупреждения и противодействия коррупции.

9.2. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений, разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работниками, разработка и принятие положения о конфликте интересов и иного.

9.3. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- внедрение процедуры информирования работниками организации в случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений;
- введение процедуры информирования директора о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, подрядчиками организации или иными лицами.

## **10. Мониторинг и контроль, внесение изменений**

10.1. В связи с возможным изменением во время коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность ООО «Фирма ЖКХН» осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

## **11. Внутренний контроль**

11.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности ООО «Фирма ЖКХН» прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных, исправлений в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д. документов.

11.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждением внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторов неправомερных действий.

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

## **12. Отказ от ответных мер**

12.1. ООО «Фирма ЖКХН» заявляет о том, что ни один сотрудник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп, оказать посредничество во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа у ООО «Фирма ЖКХН» возникла упущенная выгода или не были получены коммерческие и конкурентные преимущества.

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

13.1. Директор, работники ООО «Фирма ЖКХН» несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

13.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе ООО «Фирма ЖКХН», правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством РФ, приказами организации или трудовыми договорами.



## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ООО «ФИРМА ЖКХН»**

### **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ООО «Фирма ЖКХН» разработан в соответствии с положениями Конституции РФ, ФЗ №273 от 25.12.2008г «О противодействии коррупции» и иных нормативных актах РФ, также основан на общепринятых нравственных принципах и нормах общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники ООО «Фирма ЖКХН» независимо от занимаемой должности.

1.3. Гражданин РФ, поступающий на работу в ООО «Фирма ЖКХН» обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Каждый работник организации должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин РФ вправе ожидать от работника в отношении с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета ООО «Фирма ЖКХН», доверия граждан. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей. Кодекс служит основой для формирования должной морали, уважительного отношения жителей к ООО «Фирма ЖКХН», а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

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

### **2. Основные принципы и правила служебного поведения работников ООО «Фирма ЖКХН»**

2.1. Основные принципы служебного поведения работников ООО «Фирма ЖКХН» являются основой поведения граждан РФ в связи с выполнением ими служебных обязанностей.

2.2. Работники ООО «Фирма ЖКХН», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной работы организации;
- б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как организации, так и работников ООО «Фирма ЖКХН»;
- в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий организации;
- г) не оказывать предпочтения, каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан или социальных групп и организаций;
- д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- с) уведомлять директора организации, во всех случаях обращения к работнику ООО «Фирма ЖКХН» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с выполнением служебных обязанностей;
- з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- л) проявлять уважение к обычаям и традициям народов РФ, учитывать культурные и иные особенности этнических и социальных групп, а также концессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- м) воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ООО «Фирма ЖКХН»;
- н) принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность организации, иных государственных органов, органов местного



самоуправления, организаций, должностных лиц государственных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

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

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

с) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.3. Работники организации обязаны соблюдать Конституцию РФ и законы. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Работники организации обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующем законодательством.

2.5. Работнику организации запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.6. Работник организации вправе выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликт интересов.

2.7. Работник организации может обрабатывать и передавать информацию при соблюдении действующих в организации норм требований, принятых в соответствии с законодательством РФ.

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

2.8. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам организации, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации благоприятного морально-психологического климата. Он призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликт интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

в) он несет ответственность в соответствии с действующим законодательством за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников ООО «Фирма ЖКХН»**

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

3.2. В служебном поведении работник организации воздерживается от:

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

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

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

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

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

3.4. В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях работник организации содержит свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

3.5. Внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к ООО «Фирма ЖКХН», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **4. Ответственность за нарушение положений настоящего Кодекса**

4.1. Нарушение работником организации положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии организации по соблюдению требований к служебному поведению работников.

4.2. Соблюдение работниками организации положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формирование кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение №3  
к приказу ООО «Фирма ЖКХН» от 01.03.2021г №5/2

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ООО «ФИРМА ЖКХН»**

### **1. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ ООО «Фирма ЖКХН», устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение о конфликте интересов устанавливает круг лиц, заинтересованных в совершении тех или иных действий, в том числе сделок, с организациями, подрядчиками и гражданами.

1.3. Действие положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности. Под заинтересованными лицами понимаются:

- директор;
- работники, действующие на основании трудового договора.

1.4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность указанных в п.1.2 Положения лиц, влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законным интересам ООО «Фирма ЖКХН», или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам организации.

1.5. Под личной заинтересованностью указанных в п.1.2. настоящего Положения лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов ООО «Фирма ЖКХН».

1.6. Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются как на заинтересованных лиц, так и на близких родственников заинтересованных лиц, если они вовлечены в ситуации, связанные с конфликтом интересов. Под близкими родственниками следует понимать супругов, детей, братьев и сестер, родителей супруга/супруги и лиц, совместно проживающих с ними.

## **2. Принципы работы по управлению конфликтов интересов**

2.1. В основу работы по управлению конфликтов интересов в ООО «Фирма ЖКХН» положены следующие принципы:

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

## **3. Обязанности работников**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

Приложение №4

к приказу ООО «Фирма ЖКХН» от 01.03.2021г №5/2

# **ПОЛОЖЕНИЕ О ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ ПО ВОПРОСАМ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В ООО «ФИРМА ЖКХН»**

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основе:

- Указа Президента РФ от 02.04.2013г №309 «О мерах по реализации отдельных положений ФЗ «О противодействии коррупции»;
- ФЗ от 25.12.2008г №273 «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса этого взаимодействия.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия с одной стороны и органов с другой стороны, распространяются на всех сотрудников организации.

## 2. Основные функции, цели и задачи

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия организации с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

2.2. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, правопорядка, охраны прав и свобод граждан – всех участников организации.

2.3. Основными задачами являются:

- осуществление профилактики противодействия коррупции в организации и обеспечение охраны общественного порядка путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;
- определение порядка взаимодействия с правоохранительными органами по выявлению, пресечению, раскрытию и своевременному реагированию на факты коррупционной деятельности, по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

## 2. Термины и определения

3.1. **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, или иных имущественных прав для себя или 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.

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

3.3. **Подрядчик (контрагент)** – либо российское либо иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.



3.4. **Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом, либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества, либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действия (бездействия), которые 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 на службе.

3.5. **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 действия (бездействия) в интересах дающего в связи и занимаемым этим лицом служебным положением.

3.6. **Личная заинтересованность работника (представителя организации)** – заинтересованность работника (представителя организации) связанная с возможностью получения работником (представителем организации), при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

#### **4. Сотрудничество и порядок обращения организации в правоохранительные органы.**

4.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- организация может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам организации) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в организации;
- организации следует принять на себя обязательство воздержаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о ставшей им известной, в ходе выполнения трудовых обязанностей, информации о подготовке или совершения коррупционного правонарушения.

4.2. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при



проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

4.3. Руководству организации и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.4. руководство и сотрудники не должны допускать вмешательство в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

4.5. Все письменные обращения (это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организацией и органами) к представителям органов, готовятся инициаторами обращений – сотрудниками организации, представляются на согласование руководителю организации, без визы руководителя организации письменные обращения не допускаются.

4.6. К устным обращениям (это обращения, поступающие во время личного приема руководителя организации или его заместителя у руководителей или заместителей органов) организации в органы представляются следующие требования:

- **Предложение** – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.
- **Заявление** – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов организации. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений и общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.
- **Жалоба** – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов организации. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановления, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений и общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых, либо необоснованного отказа в совершении действий, произошло нарушение прав и интересов организации.

4.7. Во время личного приема у руководителя организации, ответственный за антикоррупционную деятельность в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в организации и делает заявление по существу поставленных вопросов.

4.8. Ответственный за антикоррупционную деятельность или заместитель руководителя организации берут на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

## **5. Сотрудничество и порядок обращения для сотрудников организации**

5.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

5.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры ФСБ Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

5.3. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон, правоохранительного органа, дата приема сообщения.

5.4. В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

5.5. в случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки, Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру РФ, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

## **6. Обязанности**

6.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность, заместитель руководителя организации, или лицо курирующее вопросы взаимодействия с

органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

6.2. Ответственный за антикоррупционную деятельность совместно с руководителем организации:

- планирует и организует встречи с правоохранительными органами;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению;
- привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений;
- рассматривают жалобы и заявления участников по вопросам предотвращения и урегулированию конфликта интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию;
- соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными, в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающих частную жизнь, честь и достоинство граждан.

## 7. Ответственность

Граждане РФ, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством РФ.

Приложение №5

к приказу ООО «Фирма ЖКХН» от 01.03.2021г №5/2

## ПОЛОЖЕНИЕ О МЕРАХ НЕДОПУЩЕНИЯ СОСТАВЛЕНИЯ НЕОФИЦИАЛЬНОЙ ОТЧЕТНОСТИ И ИСПОЛЬЗОВАНИЯ ПОДДЕЛЬНЫХ ДОКУМЕНТОВ

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ООО «Фирма ЖКХН», с учетом определений:

- **отчет** – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных;
- **документ** – документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот;
- **документирование** – фиксация информации на материальных носителях

в установленном порядке;

- **подлинность документа** – устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

## **2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности**

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия, в соответствии с должностными обязанностями, входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) организации, находящихся в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок необходимо учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д.

2.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора организации, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **3. Заключительная часть**

3.1. Срок данного Положения не ограничен.

3.2. Настоящее Положение может быть отменено только решением директора организации.

3.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О СТАНДАРТАХ И ПРОЦЕДУРАХ, НАПРАВЛЕННЫЕ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ ОРГАНИЗАЦИИ ООО «ФИРМА ЖКХН»**

### **1. Общие положения**

1.1. Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее стандарты) воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию,

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, Федеральных законов и принятых в соответствии с ними иных законодательных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

### **2. Ценности**

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности организации. Вся деятельность организации осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, с роится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних актов.

### **3. Противодействие коррупции**

3.1. Приоритетом в деятельности организации является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.2. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации организации является ответственное и добросовестное выполнение обязательств,



соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности организации. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействию с работниками, подрядчиками.

3.4. В целях обеспечения интересов своих организацией производится отбор подрядчиков. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости, Размещение заказов и иные процедуры отбора подрядчиков осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

3.5. Главными задачами организации является добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества предоставляемых услуг. В отношениях не допускается использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг организации с целью получения иной незаконной выгоды.

3.6. В организации недопустимы любые формы коррупции, работники организации в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции. Не допускается обеспечение работников любого рода привилегиями, вручение им подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий. Если работника организации принуждают предоставить перечисленные незаконные выгоды, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя организации для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.7. В организации недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.8. В организации недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесение ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имущества у



стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.9. В организации недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, то есть между двумя и более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.10. В организации недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершения ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора или угрозы, преследования или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

#### **4. Обращение с подарками**

4.1. По отношению к подаркам в организации сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным способом скрывать это от руководителей и других работников.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением организацией своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

4.5. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом руководителю и следовать его указаниям.

## **5. Недопущения конфликта интересов**

5.1. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам организации. В организации не допускается конфликт интересов – положение, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам организации.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники организации должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлению иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в организации;
- работник вправе использовать имущество организации (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

## **6. Конфиденциальность**

6.1. Работникам организации запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученное ими при осуществлении своей трудовой деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самой организацией.

6.2. Передача информации внутри организации осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

Приложение №7

к приказу ООО «Фирма ЖКХН» от 01.03.2021г №5/2

## **СОСТАВ КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ, УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ ООО «ФИРМА ЖКХН»**

1. Состав комиссии состоит из пяти работников ООО «Фирма ЖКХН»: председателя, заместителя председателя и трех членов комиссии.

2. Председатель комиссии – Чуйко Ирина Юрьевна, главный бухгалтер

Заместитель председателя — Хорохорина Галина Сергеевна, мастер

Члены комиссии:

- Ткаченко Светлана Викторовна, дворник
- Кучерявенко Александр Иванович, слесарь-сантехник
- Воробьев Александр Юрьевич, главный инженер

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ  
К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ, УРЕГУЛИРОВАНИЮ  
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ  
ООО «ФИРМА ЖКХН»**

1. Настоящим Положением определяется порядок образования деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников организации.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликтов интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных ФЗ №273 от 25.12.2008г;
- осуществление мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия в пределах своих полномочий:

- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников организации;
- рассматривает вопросы, касающиеся соблюдения работниками запретов, ограничений и требований, установленных в целях противодействия коррупции;
- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации, а также по устранению причин и условий порождающие коррупцию;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в нормативные акты организации в области противодействия коррупции;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции в противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы.

4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными голосами.

4.1. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

4.2. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.д) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и определяемые председателем комиссии два

работника, замещающих должности аналогичные, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

- другие работники: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым комиссией; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований о урегулировании конфликта интересов.

6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

7. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

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

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

10. Основанием для проведения заседания комиссии являются:

10.1. Преставление руководителем организации, в соответствии с порядком проверки достоверности и полноты сведений гражданами, претендующими на замещение должностей и соблюдение работниками требований к служебному поведению, материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- о несоблюдении работниками требований антикоррупционной политики или требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществление мер по предупреждению коррупции;
- заявление работника (устное или письменное), обратившегося за оказанием госуслуги, о фактах вымогательства или получения взятки, за вынесение необоснованного решения комиссии медико-социальной экспертизы по причине личной заинтересованности.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом организации, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом заседание комиссии может быть проведено позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя
- на заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами проверки;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседании комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин, комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявленных работнику претензий, а также дополнительные материалы.

14. Члены комиссии и лица участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе ее работы.

15. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что сведения, представленные работником в соответствии с полными;
- установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия принимает к работнику конкретную меру ответственности.

16. По итогам рассмотрения вопроса настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо рекомендовать руководителю организации применить к работнику конкретную меру ответственности.



17. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- дать работнику согласие на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции организацией входили в должностные обязанности работника;
- отказать работнику в согласии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции организацией входили в должностные обязанности работника.

18. Вопрос должен быть рассмотрен в течение семи дней с момента подачи письменного обращения работника, замещавшего должность работника. О принятом решении работнику должно быть направлено письменное уведомление в течение одного рабочего дня и устное в течение трех рабочих дней.

19. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей являются объективной и уважительной;
- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не являются объективной и уважительной. В этом случае комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;
- признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения о представлении указанных сведений. В этом случае комиссия применяет к работнику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопросов при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

21. По итогам рассмотрения комиссия принимает одно из решений:

- направить материалы, послужившие основанием для проведения заседания комиссии в правоохранительные органы;
- признать отсутствие оснований для передачи материалов, послужившие основанием для проведения заседания комиссии в правоохранительные органы;
- рекомендовать руководителю применить к работнику меры дисциплинарной ответственности.



22. Решения комиссии по вопросам, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилия, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника в отношении которого, рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулированию конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилия, имена, отчества выступивших на заседании комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

25. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

26. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю, для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами РФ.

27. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия) содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) с подтверждающими такой факт документами, в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

28. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о нарушении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулированию конфликта интересов.

**ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ООО «ФИРМА ЖКХН»  
ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ И ИНЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ НА 2021 ГОД**

№ п/п	Наименование мероприятий	Ответственное лицо	Срок исполнения	Ожидаемый результат
1	Разработать процедуру уведомления о наличии конфликта интересов	Директор	до 15.04.2021	Устранение рисков коррупционных проявлений
2	Размещение в офисе организации и на участках информационных стендов по профилактике антикоррупционных правонарушений	Директор, мастера участков	до 01.05.2021	Повышения уровня служебной культуры и информирования населения
3	Размещение ящика для анонимных обращений граждан о коррупции	Директор	до 01.06.2021	Сообщение о фактах коррупции и оперативное реагирование
4	Размещение на сайте <a href="http://фирма-жкхн.рф/">http://фирма-жкхн.рф/</a> информацию о деятельности и ее обновление	Директор	до 01.06.2021	Обеспечение открытости и доступности информации об антикоррупционной деятельности
5	Ознакомить работников с документами организации по противодействию антикоррупционных и иных правонарушений	Директор, мастера участков	до 15.05.2021	Формирование неприязненного отношения к коррупционным проявлениям.
6	Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами, Администрацией района	Главный бухгалтер	в течение 2021г	Недопущение действий работниками, принятия нормативных актов, способствующих коррупции