



ЮГО-ЗАПАДНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ

«ЖИЛИЩНИК РАЙОНА ЛОМОНОСОВСКИЙ»

Почтовый адрес: 117393, г. Москва, ул. Ак. Пилогина д.16
Юр.адрес: 119313, г. Москва, Ленинский проспект, дом 88, корп.1
ИНН/КПП 7736669273/773601001
ОГРН 5137746236799

Тел: 8(499) 132-06-83
Почта: Zhil_lomo@bk.ru

П Р И К А З № 6/1

г. Москва

«16» января 2025 года

**«О мерах по предупреждению коррупции и
организации работы по противодействию
коррупции в 2025-2026 годах»**

Во исполнение требований Федерального Закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013 года, письма префектуры Юго-Восточного административного округа города Москвы от 18.10.2023 года № 82-к/23, -

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить:

- Положение об антикоррупционной политике ГБУ «Жилищник района Ломоносовский», согласно Приложению 1 к настоящему приказу.
- План мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» на 2025-2026 годы, согласно Приложению 2 к настоящему приказу.
- Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Жилищник района Ломоносовский», согласно Приложению 3 к настоящему приказу.
- Положение о комиссии ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» по противодействию коррупции, согласно Приложению 4 к настоящему приказу.
- Состав комиссии ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» по

С приказом ГБУ «Жилищник района Ломоносовский»
от «16» января 2025 года № 6/1
«О мерах по предупреждению коррупции и организации работы по
противодействию коррупции в 2025-2026 годах», ознакомлен(-а) :

Сыражетдинов Р.К.
(Ф.И.О.)


(подпись)

16.01.2025г.
(дата)

Смородова Т.Ю.
(Ф.И.О.)


(подпись)

16.01.2025г.
(дата)

Самойлова Н.Н.
(Ф.И.О.)


(подпись)

16.01.2025
(дата)

Приложение 1

к приказу ГБУ «Жилищник района
Ломоносовский»

от «16» января 2025 года № 6/1

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной политике ГБУ «Жилищник района Ломоносовский»

1. Назначение документа

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике ГБУ «Жилищник района Ломоносовский», (далее - «Положение»), является базовым документом ГБУ «Жилищник района Ломоносовский», (далее – Учреждение), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации, работниками Учреждения, иными лицами, которые могут действовать от имени Учреждения.

1.2. Положение разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения.

1.3. Положение сформулировано с учетом того обстоятельства, что в России «коррупцией», «коррупционными действиями», «коррупционной деятельностью», как правило, будут считаться дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц, либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу иными лицами.

2. Цели политики

2.1 Положение отражает приверженность Учреждения и ее руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения хозяйственной деятельности, а также стремление Учреждения к усовершенствованию корпоративной культуры, следованию лучшим практикам корпоративного управления и поддержанию деловой репутации на должном уровне.

2.2. Учреждение ставит перед собой цели:

- минимизировать риск вовлечения Учреждения, руководства и

работников независимо от занимаемой должности (далее - Персонал) в коррупционную деятельность;

- сформировать у сотрудников Учреждения и иных лиц единообразное понимание политики о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Персоналу Учреждения;

- установить обязанность Персонала знать и соблюдать принципы и требования настоящего Положения, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства РФ, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

3. Область применения и обязанности

3.1 Весь Персонал должен руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

3.2. Директор Учреждения 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.

3.3. Принципы и требования настоящего Положения распространяются на весь Персонал, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

4. Применимое антикоррупционное законодательство

4.1. Российское антикоррупционное законодательство:

- весь Персонал должен соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

4.2. С учетом изложенного всему Персоналу строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в 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. Ключевые принципы

5.1. Директор Учреждения и его заместители должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех сотрудников.

В Учреждении закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях.

5.2. Периодическая оценка рисков.

Учреждение, на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

5.3. Информирование и обучение.

Учреждение размещает настоящее Положение в свободном доступе на официальном Интернет-сайте, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящего Положения всем Персоналом.

Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения сотрудников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

5.4. Мониторинг и контроль.

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

6. Подарки и представительские расходы

6.1. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые, в связи с их работой в Учреждении, могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе, расходы на деловое гостеприимство, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с законными целями деятельности Учреждения,

например, с презентацией или завершением бизнес-проектов, успешным исполнением контрактов, либо с общенациональными праздниками (Новый год, 8 марта, 23 февраля, День рождения контактного лица со стороны клиента);

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- стоимость подарка не может превышать 3500,00 рублей;

- расходы должны быть согласованы с руководителем Учреждения;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятия определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя, с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения и иных лиц, в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям настоящего Положения, Кодекса деловой этики, другим внутренним документам Учреждения и нормам применимого законодательства.

6.2. Не допускаются подарки от имени Учреждения, его Персонала и представителей, третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

7. Участие в деятельности

7.1. Учреждение не финансирует политические партии, организации и движения, в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах.

8. Взаимодействие с государственными служащими

8.1. Учреждение воздерживается от оплаты любых расходов за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения коммерческих преимуществ в конкретных проектах, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, иной выгоды.

9. Взаимодействие с сотрудниками

9.1. Учреждение требует от своего Персонала соблюдения настоящего Положения, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

9.2. В Учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и

доступные средства информирования руководства Учреждения о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени.

В адрес руководителя Учреждения могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны Персонала и третьих лиц.

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

10. Взаимодействие с посредниками и иными лицами

10.1. Учреждению и его Персоналу запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, совместные предприятия или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящего Положения или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

10.2. В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в Положении, Учреждение осуществляет включение антикоррупционных условий в договоры с посредниками, партнерами, агентами и иными лицами. Антикоррупционные условия должны содержать сведения о Положении и системе антикоррупционных мероприятий, действующих в Учреждении, определять ответственность за несоблюдение принципов и требований Положения.

11. Ведение бухгалтерских книг и записей

11.1. Все финансовые операции должны быть аккуратно, правильно и с достаточным уровнем детализации отражены в бухгалтерском учете Учреждения, отображены в документах и доступны для проверки.

11.2. В Учреждении назначаются сотрудники, несущие ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за подготовку и предоставление полной и достоверной бухгалтерской отчетности, в установленные применимым законодательством сроки.

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

11.4. Не допускать составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

12. Оповещение о недостатках политики

12.1. Персонал Учреждения или иное лицо, в случае появления сомнений в правомерности или в соответствии целям, принципам и требованиям Положения, своих действий, а также действий, бездействий или предложений других сотрудников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют с Учреждением, могут сообщить об этом своему непосредственному руководителю, который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

13. Отказ от ответных мер и санкций

13.1. Учреждение заявляет о том, что сотрудник не будет, подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии), если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве, в том числе, если в результате такого отказа у Учреждения возникла упущенная выгода или не были получены преимущества.

14. Аудит и контроль

14.1. В Учреждении на регулярной основе проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов Учреждения, в том числе принципов и требований, установленных настоящим Положением.

14.2. В рамках мероприятий внутреннего контроля, в Учреждении осуществляются проверки ключевых направлений хозяйственной деятельности, включая выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в том числе, на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям настоящего Положения.

15. Внесение изменений

15.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящего Положения или связанных с ней антикоррупционных мероприятий Учреждения, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, Директор Учреждения организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящего Положения и/или антикоррупционных мероприятий.

16. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения

16.1. Директор Учреждения и сотрудники всех структурных подразделений, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего Положения, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

16.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности, по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

Приложение 2
к приказу ГБУ "Жилищник района Ломоносовский"
от «16» января 2025 года № 6/1

П Л А Н
мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ "Жилищник района Ломоносовский"
на 2025-2026 годы

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
1. Мероприятия в области совершенствования правового регулирования			
1.1.	При подготовке распорядительных документов исключить положения, допускающие неоднозначное толкование или индивидуальную трактовку и приводящие к их коррупциогенной интерпретации.	Постоянно	Заместитель директора по общим вопросам, Начальник отдела персонала
2. Организация взаимодействия с населением			
2.1.	Обеспечить работу по анализу письменных обращений граждан о случаях коррупционных или иных правонарушений, совершенных сотрудниками ГБУ "Жилищник района Ломоносовский", а также обращений граждан, поступивших на адрес электронной почты.	Постоянно	Начальник общего отдела

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
2.2.	Усилить контроль за качеством работы сотрудников всех отделов ГБУ "Жилищник района Ломоносовский", на стадии первичных письменных обращений граждан, предоставления справок, документов, консультаций жителей (устных и письменных).	Постоянно	Директор, Заместители директора ГБУ "Жилищник района Ломоносовский"
2.3.	Организовывать проведение опросов получателей услуг ГБУ "Жилищник района Ломоносовский", в целях оценки удовлетворенности полнотой и качеством их предоставления, (ОДС).	Постоянно	Начальник общего отдела
2.4.	Организовывать доведение до сотрудников ГБУ "Жилищник района Ломоносовский" положений законодательства Российской Федерации и нормативно-правовых актов города Москвы о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых указанными лицами в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.	Постоянно	Заместители директора ГБУ "Жилищник района Ломоносовский", Начальник юридического отдела, Начальник отдела персонала

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
3. Меры по совершенствованию управления, в целях предупреждения коррупции			
3.1.	Подготовка ежегодного отчета руководителю ГБУ "Жилищник района Ломоносовский" заместителей учреждения, о работе по противодействию коррупции.	Ежегодно	Заместители директора ГБУ "Жилищник района Ломоносовский", Начальник юридического отдела, Начальник отдела персонала
3.2.	Мониторинг средств массовой информации на предмет получения сигналов о коррупции в ГБУ "Жилищник района Ломоносовский"	Ежегодно	Заместители директора ГБУ "Жилищник района Ломоносовский"
3.3.	Принимать меры по исключению фактов избирательного и субъективного подхода при подготовке и предоставления информации о состоянии исполнительской дисциплины. Исключить факты включения в них необъективных (недостоверных) сведений. Обеспечить правильное оформление поручений по принадлежности.	Постоянно	Директор, Заместители директора ГБУ "Жилищник района Ломоносовский", Начальник юридического отдела, Начальник отдела персонала
4. Внедрение антикоррупционных механизмов в систему кадровой работы			
4.1.	Организовывать работу по повышению квалификации, профессиональной подготовки сотрудников ГБУ "Жилищник района Ломоносовский"	Постоянно	Начальник отдела персонала

№ п/п	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Ответственные
4.2.	В кадровой работе, совершенствовать деятельность по подбору и комплектованию кадров.	Постоянно	Начальник отдела персонала
4.3.	Анализировать уровень профессиональной подготовки работников ГБУ "Жилищник района Ломоносовский", обеспечивать повышение их квалификации, проводить аттестации, в соответствии с действующим законодательством.	Постоянно	Начальник отдела персонала
4.4.	Размещение на стендах информации о деятельности ГБУ "Жилищник района Ломоносовский", регламента ее работы, времени приема, адреса и телефоны вышестоящих организаций, перечня государственных услуг, предоставляемых учреждением населению.	Постоянно	Начальник общего отдела

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
ГБУ «Жилищник района Ломоносовский»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, нормах международного права.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГБУ «Жилищник района Ломоносовский», (далее - Учреждение), независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Граждане, поступающие на работу в Учреждение, обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

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

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействия укрепления авторитета работников Учреждения.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

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

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

2.1. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне, в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина, определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения, так и работников Учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных 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;

е) уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц, в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с выполнением работы;

з) соблюдать беспристрастность, исключая 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 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;

м) 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 Учреждения;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации

меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Учреждения, организаций, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера;

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

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

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

т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов, гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений, либо это предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника Учреждения.

2.2. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы, а также нормы международного права.

2.3. Работники Учреждения 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 Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.5. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей, не должны допускать личную заинтересованность, которая

приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей, работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.6. Работник Учреждения обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.7. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Учреждения.

2.8. Работнику Учреждения 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 транспорта и иные вознаграждения).

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

2.10. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении либо в его подразделении, благоприятного для эффективной работы, морально-психологического климата.

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

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

2.12. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности,

беспристрастности и справедливости.

2.13. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, 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 Учреждения

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения 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 Учреждения воздерживается от:

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

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

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

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

3.3. Работники Учреждения 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.

3.4. Внешний вид работника Учреждения, при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса служебного поведения работников Учреждения

4.1. Нарушение работником Учреждения, подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником Учреждения и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса, влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва, для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

уведомлений работодателя обо всех случаях обращения к работнику ГБУ «Жилищник района Ломоносовский», в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

[illegible]

Приложение 4

к приказу ГБУ «Жилищник района
Ломоносовский»

от «16» января 2025 года № 6/1

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии ГБУ «Жилищник района Ломоносовский»
по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» по противодействию коррупции, (далее – Положение), разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона РФ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции в ГБУ «Жилищник района Ломоносовский», (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности Учреждения;
- повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3. настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя Учреждения, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом Учреждения. В состав Комиссии включаются:

- заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений;
- работники кадрового, экономического, юридического или иного подразделения;

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя Учреждения, в состав комиссии могут включаться:

- представители общественной организации ветеранов, созданной в организации;
- представители профсоюзной организации, действующей в организации;
- члены общественных советов, образованных в организации.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в Учреждении;
- рассматривает предложения структурных подразделений организации о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю Учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя Учреждения о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.), его обязанности исполняет один из членов комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данных в пределах его полномочий.

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

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

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов, голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают

председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренным федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Приложение 5

к приказу ГБУ «Жилищник района
Ломоносовский»

от «16» января 2025 года № 6/1

С О С Т А В
комиссии ГБУ «Жилищник района Ломоносовский»
по противодействию коррупции

№ п/п	Должность в комиссии ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» по противодействию коррупции	Фамилия, имя, отчество	Штатная должность в ГБУ «Жилищник района Ломоносовский»
1.	Председатель комиссии	Сыражетдинов Руслан Камилович	Заместитель директора по общим вопросам
2.	Член комиссии	Смородова Татьяна Юрьевна	Заместитель директора по экономике и финансам
3.	Секретарь комиссии	Самойлова Наталья Николаевна	Начальник отдела персонала

Приложение 6

к приказу ГБУ «Жилищник района
Ломоносовский»

от «16» января 2025 года № 6/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке сообщения работниками ГБУ «Жилищник района
Ломоносовский» о возникновении личной заинтересованности при
исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Положение), разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Процедура уведомления работодателя о начале конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Работник при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения, обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) лично представить работодателю в письменном виде уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения по форме, изложенной в Приложении 1 к настоящему Положению, в двух экземплярах.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день его поступления.

3.2. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений. После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации передается (направляется) лицу, подавшему уведомление. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после регистрации направляется работодателю.

3.3. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом, с уведомлением и описью вложения. Уведомление с отметкой о регистрации, в течение трех рабочих дней после его регистрации, направляется работнику заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней после регистрации Директор Учреждения рассматривает уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и

(или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может заключаться в пересмотре и изменении трудовых обязанностей (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения трудовых обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры, в соответствии с утвержденным Положением о конфликте интересов.

Решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается руководителем Учреждения в форме локального нормативного акта.

4.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя о конфликте интересов
в ГБУ «Жилищник района
Ломоносовский»

**Руководителю ГБУ «Жилищник
района Ломоносовский»**

(Ф.И.О.)

от _____

(Ф.И.О. работника, должность, № телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1. Федерального закона от 25.12.2008 года
№ 273-ФЗ «О противодействии коррупции», я _____

(фамилия, имя, отчество работника)

настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном
возникновении конфликта интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на
надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной
заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное
привести к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества или государства)

(указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов,
предпринятые работником (если такие меры предпринимались))

(дата)

(личная подпись работника)

Приложение 7

к приказу ГБУ «Жилищник района
Ломоносовский»

от «16» января 2025 года № 6/1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о порядке уведомления работодателя ГБУ «Жилищник района Ломоносовский»
о фактах обращения, в целях склонения его к совершению
коррупционных и иных правонарушений**

1. Настоящее Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений в ГБУ «Жилищник района Ломоносовский», (далее – Положение), подготовлено в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон).

2. В настоящем Положении под коррупционным правонарушением понимается любая из случаев проявления коррупции (далее также – сущность коррупционного правонарушения), определяемой в пункте 1 статьи 1 Федерального закона как:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

3. Работник ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» (далее – Учреждение), обязан уведомлять работодателя (далее – Директор Учреждения) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц, с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – Обращение).

В течение одних суток с момента Обращения, работник должен:

3.1. Составить в письменной форме уведомление на имя директора Учреждения (далее - Уведомление), по форме, изложенной в Приложении 1 к настоящему Положению, в котором отразить:

- свою фамилию, имя, отчество, должность;

- все известные сведения о склонявшем его к совершению коррупционного правонарушения физическом лице (фамилия, имя, отчество, место работы, должность и т.д.);
- сущность коррупционного правонарушения, к совершению которого его склоняли;
- способ склонения его, к совершению коррупционного правонарушения (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- дату, время и место склонения его, к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения его, к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- дату заполнения им Уведомления.

3.2. Подписать и лично передать Уведомление в кадровую службу Учреждения.

4. При нахождении работника в момент склонения его к совершению коррупционного правонарушения не при исполнении служебных (должностных) обязанностей и (или) вне места нахождения Учреждения об Обращении он обязан уведомить директора Учреждения через кадровую службу по любым доступным средствам связи, а по прибытию в Учреждение – выполнить требования пунктов 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

5. Отказ кадровой службы в приеме Уведомления, соответствующий работник вправе обжаловать у директора Учреждения.

6. Кадровая служба в день получения Уведомления, обязана:

6.1. Зарегистрировать Уведомление в журнале регистрации уведомлений работодателя обо всех случаях обращения к работнику, с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по форма изложенной в Приложении 3 к настоящему Положению.

6.2. Выдать работнику, заполнившему Уведомление, письменное подтверждение получения Уведомления, по форме изложенной в Приложении 2 к настоящему Положению.

6.3. Передать зарегистрированное Уведомление в установленном порядке директору Учреждения для рассмотрения, а заверенную копию Уведомления с отраженными на ней реквизитами о регистрации Уведомления и приобщить к личному делу соответствующего работника.

6.4. Хранить журнал регистрации уведомлений работодателя работником обо всех случаях обращения, с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений вместе с зарегистрированными в этом журнале Уведомлениями, не менее 5 (пяти) лет.

6.5. Отражать принятые директором Учреждения по каждому Уведомлению решения и даты их принятия в журнале регистрации уведомлений работодателя работником обо всех случаях обращения, с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

7. Директор Учреждения рассматривает Уведомление и принимает по нему решение в срок не позднее 3 (трех) суток, со дня поступления Уведомления из кадровой службы.

8. По результатам рассмотрения Уведомления, Директор Учреждения принимает одно из следующих решений:

8.1. О наличии в Уведомлении достаточных данных, свидетельствующих о совершенном или готовящемся преступлении.

8.2. Об отсутствии в Уведомлении достаточных данных, свидетельствующих о совершенном или готовящемся преступлении.

9. При наличии в Уведомлении достаточных данных, свидетельствующих о совершенном или готовящемся преступлении, по результатам рассмотрения Уведомления, Директор Учреждения принимает соответствующее решение и дает поручение кадровой службе о составлении заявления о преступлении, подлежащего направлению в органы прокуратуры, для рассмотрения в порядке, определенном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

10. Соответствующее заявление о преступлении должно быть составлено, подписано и направлено в органы прокуратуры не позднее 5 (пяти) суток, со дня поступления указанного в пункте 9. настоящего Положения, поручения директора Учреждения на исполнение в кадровую службу.

11. Решение, принятое директором Учреждения по результатам рассмотрения Уведомления, оформляется соответствующей визой на Уведомлении, подлежащем после его рассмотрения и передаче в кадровую службу.

12. О решении, принятом директором Учреждения по результатам рассмотрения Уведомления, кадровая служба устно информирует соответствующего работника в течение 3 (трех) суток со дня принятия соответствующего решения.

При этом, соответствующему работнику разъясняется его право самостоятельно направить в органы прокуратуры заявление о преступлении для рассмотрения в порядке, определенном Уголовно-процессуальным кодексом Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения,
в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений

**Форма уведомления работодателя
обо всех случаях обращения к работнику в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений**

Директору ГБУ «Жилищник
района Ломоносовский»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О. работника, должность, № телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю Вас о факте поступления ко мне (другому сотруднику)
обращения, в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения
со стороны _____.
(сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

Склонение к коррупционному правонарушению производилось в целях
осуществления меня _____
(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

(способ склонения)

Обращение поступило ко мне _____

(дата, время и место)

Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения правонарушения) (Ф.И.О., звание (классный чин), должность) (подпись)

(дата составления уведомления)

В отдел персонала

Приложение 2
к Положению о порядке уведомления
работодателя о фактах обращения,
в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений

ПОДТВЕРЖДЕНИЕ ПОЛУЧЕНИЯ УВЕДОМЛЕНИЯ

директором ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» обо всех случаях обращения к
работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

Работником ГБУ «Жилищник района Ломоносовский»

(Ф.И.О., должность гражданского служащего)

представлено уведомление работодателю о случае обращения к указанному работнику в
целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о чем
_____ 20__ г. в _____ час. _____ мин. в Журнал регистрации
уведомлений № _____ внесена запись № _____.

Специалист кадровой службы _____
(подпись) (Ф.И.О.)

(дата выдачи расписки)

М.П.

Приложение 8

к приказу ГБУ «Жилищник района
Ломоносовский»

от «16» января 2025 года № 6/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками ГБУ «Жилищник района Ломоносовский», (далее – Учреждение), о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Типового положения используются следующие понятия:

- «подарок», полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный, работником Учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником Учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанного лица.

3. Работники Учреждения не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники обязаны в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей в Учреждении, в котором они осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в уполномоченное структурное подразделение Учреждения, в котором лицо, осуществляет трудовую деятельность (далее – Комиссию Учреждения по противодействию коррупции). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Аналитический отдел Учреждения.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысяч рублей, либо стоимость которого получившим его работнику Учреждения неизвестна, сдается ответственному лицу Комиссии Учреждения по

противодействию коррупции, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7. Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи, ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысяч рублей.

11. Комиссия Учреждения по противодействию коррупции обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тысячи рублей, в соответствующий реестр Учреждения (муниципального образования).

12. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия Учреждения по противодействию коррупции в течение 3-х месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12. Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13.1. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, от работника Учреждения не поступило заявление, указанное в пункте 12. Положения, либо в случае отказа работника Учреждения от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче Комиссией Учреждения по противодействию коррупции в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению,

отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12. Положения, может использоваться Учреждением, с учетом заключения Комиссии Учреждения по противодействию коррупции о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем Учреждения принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13. и 15. Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности, в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положению о порядке сообщения работниками ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

В Комиссию ГБУ

(наименование уполномоченного)

**«Жилищник района
Ломоносовский»**

(структурного подразделения)

от

(Ф.И.О. работника, должность, № телефона)

Уведомление о получении подарка от «_____» _____ 20__ года

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(-ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1.				
2.				
3.				
	Итого:			

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____
(наименование документа)

_____ на _____ листах.

Лицо, представившее
уведомление

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

« _____ » _____ 20 _____ года

Лицо, принявшее уведомление

_____ (подпись) _____ (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистраций уведомлений: _____

« _____ » _____ 20 _____ года

П Е Р Е Ч Е Н Ь

**должностей работников ГБУ «Жилищник района Ломоносовский»,
исполнение по которым связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Заместитель директора по экономике и финансам
3. Заместитель директора по эксплуатации МКД, главный инженер
4. Заместитель директора по содержанию и благоустройству, главный садовник
5. Заместитель директора по комплексному содержанию объектов дорожного хозяйства
6. Заместитель директора по безопасности
7. Начальник управления механизации
8. Начальник планово-экономического отдела
9. Начальник отдела закупок
10. Начальник отдела персонала
11. Начальник общего отдела
12. Начальник отдела по работе с физическими и юридическими лицами
13. Начальник юридического отдела
14. Начальник отдела благоустройства
15. Начальник производственно-технического отдела
16. Начальник аварийной службы
17. Начальник отдела капитального ремонта
18. Начальник отдела материально-технического обеспечения
19. Заведующий складом
20. Начальник технического отдела
21. Главный механик
22. Начальник участка № 1
23. Начальник участка № 2
24. Начальник участка № 3
25. Начальник участка № 4

Приложение 10

к приказу ГБУ «Жилищник района
Ломоносовский»

от «16» января 2025 года № 6/1

П Е Р Е Ч Е Н Ь

коррупционно-опасных функций ГБУ «Жилищник района Ломоносовский»

№ п/п	Коррупционно-опасные функции в ГБУ «Жилищник района Ломоносовский»	Штатная должность
1.	Организация деятельности	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений (начальники отделов, начальники участков)
2.	Трудоустройство сотрудников	Директор, заместители директора, начальник отдела персонала, руководители структурных подразделений (начальники отделов, начальники участков)
3.	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, начальник юридического отдела, руководители структурных подразделений (начальники отделов, начальники участков)
4.	Обращение юридических, физических лиц и общественных организаций	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений (начальники отделов, начальники участков), начальник юридического отдела, начальник отдела по

		работе с физическими и юридическими лицами
5.	Взаимоотношения с должностными лицами в органах исполнительной власти, правоохрательными и надзорными органами	Директор, заместители директора, уполномоченные представлять интересы Учреждения
6.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, начальник аналитического отдела, заместители директора
7.	Регистрация материальных ценностей и ведение учета и сохранности материальных ценностей	Начальник аналитического отдела, начальник планово-экономического отдела, материально-ответственные лица
8.	Осуществление закупочной деятельности, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров по поставке товаров, выполнению работ, оказанию услуг	Директор, начальник отдела закупок, заместители директора, согласовывающие закупочную документацию
9.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Заместители директора, руководители структурных подразделений (начальники отделов, начальники участков)
10.	Оплата труда	Заместители директора, руководители структурных подразделений (начальники отделов, начальники участков)
11.	Проведение аттестации	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений (начальники отделов, начальники участков)

КАРТА
коррупционных рисков и мер по их минимизации в ГБУ "Жилищник района Ломоносовский"

Уровень риска	Вид риска (описание)	Причины и условия возникновения (описание)	Общие меры по минимизации и устранению рисков	Наличие (отсутствие) остаточных рисков	Вероятность повторного возникновения рисков
Низкий	Нарушения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд путем утверждения конкурсной документации, документации об аукционе, документации о проведении запроса предложений, определения содержания извещения о проведении запроса котировок, повлекшие нарушение законодательства Российской Федерации.	1. Включение в описание объекта закупки требований и указаний в отношении товарных знаков, знаков обслуживания, фирменных наименований, патентов, полезных моделей, промышленных образцов, наименования места происхождения товара или наименования производителя, требований к товарам, информации, работам, услугам при условии, если такие требования влекут за собой ограничение количества участников закупки. 2. Нарушения порядка определения и обоснования начальной (максимальной) цены контракта.	1. Контроль процесса подготовки закупочной документации на стадии согласования. 2. Использование типовой документации.	Отсутствие	Низкая

Уровень риска	Вид риска (описание)	Причины и условия возникновения (описание)	Общие меры по минимизации и устранению рисков	Наличие (отсутствие) остаточных рисков	Вероятность повторного возникновения рисков
Низкий	Нарушения при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд, путем принятия решения о допуске/недопуске участника, повлекшего нарушение законодательства Российской Федерации.	1. Необоснованное принятие решения о допуске/недопуске хозяйствующего субъекта к участию в конкурентных процедурах. 2. Неправильное толкование норм закона. 3. Неопределенность норм действующего законодательства.	1. Поддержание в актуальном состоянии правовой базы осуществления закупок, товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд. 2. Детальное изучение всех обстоятельств, влияющих на принятие решения о допуске/недопуске к участию в конкурентных процедурах. 3. Предварительная оценка последствий принятия каждым членом закупочной комиссии конкретного решения о допуске/недопуске к участию в конкурентной процедуре.	Отсутствие рисков	Низкая
Низкий	Принятие актов и осуществление действий (бездействие), которые приводят или могут привести к недопущению, ограничению, устранению конкуренции, за исключением предусмотренных федеральными законами случаев принятия актов и (или) осуществления таких действий (бездействия).	1. Необоснованное препятствие осуществлению деятельности хозяйствующих субъектов. 2. Предоставление хозяйствующему субъекту доступа к информации в приоритетном порядке.	1. Совершенствование системы контроля за соблюдением действующего законодательства Российской Федерации. 2. Анализ выявленных нарушений законодательства Российской Федерации. 3. Мониторинг и анализ практики применения законодательства Российской Федерации.	Отсутствие рисков	Низкая

Уровень риска	Вид риска (описание)	Причины и условия возникновения (описание)	Общие меры по минимизации и устранению рисков	Наличие (отсутствие) остаточных рисков	Вероятность повторного возникновения рисков
Низкий	Принятие решения, нарушающего единообразие практики ГБУ "Жилищник района Ломоносовский", которое приводит или может привести к недопущению, ограничению или устранению конкуренции.	1. Отсутствие критериев соответствия принимаемого решения ранее принятому решению в конкретной сфере общественных отношений. 2. Неправильное толкование норм закона. 3. Неопределенность норм действующего законодательства.	1. Автоматизированные системы, исключающие принятие решения, нарушающего единообразие практики ГБУ "Жилищник района Ломоносовский". 2. Регламент принятия решений ГБУ "Жилищник района Ломоносовский", в том числе предусматривающий, в том числе критерии непротиворечия принимаемого решения, ранее принятому решению в конкретной сфере общественных отношений.	Отсутствие	Низкая