

УТВЕРЖДЕНО

Директор Гребнева А.В.
юридического лица. Ф.И.О.)

Приказом N 8 от " 13 " 11 2023г.
Гребнева А.В. / (подпись) (Ф.И.О.)

Должностная инструкция специалиста по противодействию коррупции

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящая должностная инструкция определяет обязанности, права и ответственность специалиста по противодействию коррупции.

1.2. Решение о назначении на должность и об освобождении от должности принимается директором.

1.3. На должность специалиста по противодействию коррупции назначается лицо, имеющее высшее профессиональное образование без предъявления требований к стажу работы или среднее профессиональное образование и стаж работы в должностях, замещаемых специалистами со средним профессиональным образованием, не менее трех лет.

1.4. Специалист по противодействию коррупции в своей деятельности руководствуется:

- действующими нормативными документами по вопросам выполняемой работы;
- уставом организации, локальными нормативными актами организации;
- настоящей должностной инструкцией.

1.5. Специалист по противодействию коррупции должен знать:

- законодательные акты, нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы;
- законодательные акты, нормативные правовые документы, методические и нормативные материалы, локальные акты, регламентирующие работу по противодействию коррупции в организации;
- профиль, специализацию и особенности структуры организации;
- этику общения с государственными органами, органами местного самоуправления, юридическими и физическими лицами.

1.6. Специалист по противодействию коррупции подчиняется непосредственному руководителю.

1.7. На время отсутствия специалиста по противодействию коррупции (отпуск, болезнь и пр.) его обязанности исполняет лицо, назначенное в установленном порядке.

2. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ

Специалист по противодействию коррупции обязан:

- 2.1. Обеспечивать соблюдение работниками требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, в том числе выявление конфликта интересов в деятельности работников организации, разработку предложений по их исключению.
- 2.2. Принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов, в том числе организации заполнения и анализа уведомлений о конфликте интересов.
- 2.3. Обеспечивать деятельность комиссии по соблюдению требований по урегулированию конфликта интересов.
- 2.4. Оказывать работникам консультативную помощь по вопросам, связанным с профилактикой коррупционных и иных правонарушений.
- 2.5. Содействовать реализации работниками обязанностей по уведомлению руководителя, органов прокуратуры Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.
- 2.6. Организовывать правовое просвещение работников по вопросам противодействия коррупции.
- 2.7. Содействовать проведению проверки соблюдения работниками требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.
- 2.8. Подготавливать в соответствии со своей компетенцией локальные правовые акты о противодействии коррупции.
- 2.9. Взаимодействовать в установленном порядке с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.
- 2.10. Содействовать сохранности и конфиденциальности сведений о работниках, полученных в ходе своей деятельности.
- 2.11. Информировать руководителя о локальных документах, которые могут повлечь нарушения антикоррупционного законодательства.
- 2.12. Осуществлять прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к коррупционным правонарушениям.
- 2.13. Осуществлять мониторинг реализации антикоррупционных мер и оценку результатов антикоррупционной работы, подготовку отчетов и предложений для руководства.
- 2.14. Осуществлять мониторинг изменений российского антикоррупционного законодательства.

3. ПРАВА

Специалист по противодействию коррупции вправе:

3.1. Знакомиться с проектными решениями руководства, касающимися его деятельности.

3.2. Вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями.

3.3. В пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю о недостатках, выявленных в процессе исполнения должностных обязанностей, и вносить предложения по их устранению.

3.4. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и прав.

3.5. Запрашивать лично или через непосредственного руководителя информацию и документы, необходимые для выполнения своих должностных обязанностей.

4. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

Специалист по противодействию коррупции несет ответственность:

4.1. За ненадлежащее исполнение или неисполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей должностной инструкцией, – в пределах, определенных действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

4.2. За нарушения, совершенные в процессе осуществления своей деятельности, – в пределах, определенных действующим административным, уголовным и гражданским законодательством Российской Федерации.

4.3. За причинение материального ущерба – в пределах, определенных действующим трудовым и гражданским законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА ДОЛЖНОСТНОЙ ИНСТРУКЦИИ

5.1. Должностная инструкция пересматривается, изменяется и дополняется по мере необходимости, но не реже одного раза в пять лет.

5.2. С приказом о внесении изменений (дополнений) в должностную инструкцию знакомятся под подпись все работники организации, на которых распространяется действие этой инструкции.

Должностная инструкция разработана в соответствии с приказом директора от 16.06.2023 № 67.

С настоящей инструкцией ознакомлен.

Один экземпляр получил на руки и обязуюсь хранить на рабочем месте.

Специалист по противодействию коррупции _ С.Н. Михно

01.11.2023г.



МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ТОКСОВСКАЯ БАНЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ»
ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МП «ТОКСОВСКАЯ БАНЯ»)

188664, Всеволожский район, Ленинградская область, Токсово, ул. Привокзальная пл., 1
Тел./факс (81370) 56-574
ИНН/КПП 4703005698/470301001 ОГРН 1034700559552

ПРИКАЗ № 8 от 13 ноября 2023г.

О возложении функций должностного лица по профилактике и противодействию коррупции и ответственного за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрении этих сведений, утверждении плана противодействия коррупции на 2023 год

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и локальными актами МП «Токсовская баня»,
ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить с 01.11.2023 года завхоза Михно Сергея Николаевича должностным лицом, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции:
 - разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);
 - осуществляет прием уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, и уведомлений о конфликте интересов работников Учреждения;
 - осуществляет рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;
 - проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы директору Учреждения;
 - осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении;
 - осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Учреждения; а также ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.
2. Назначить с 01.11.2023 года завхоза Михно Сергея Николаевича ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в Учреждении.
3. Утвердить и ввести в действие должностную инструкцию ответственного лица за организацию работы по противодействию коррупции.
4. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2023 год. (приложение 1).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МП «Токсовская баня»



А. В. Гребнева

С приказом ознакомлен:



С.Н. Михно

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МП «Токсовская баня»

А.В. Гребнева
«01» ноября 2023 года

**План мероприятий по противодействию коррупции
Муниципального предприятия «Токсовская баня»**

наименование учреждения
на 2023 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Исполнитель мероприятия	Ожидаемый результат
1	2	3	4	5
1.1.	Проведение разъяснительной работы с сотрудниками учреждения о порядке и особенностях исполнения запретов, требований и ограничений, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	Постоянно	Гребнева А.В. Михно С.Н.	Формирование антикоррупционного мировоззрения и правосознания у сотрудников учреждения
1.2.	Обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции	Постоянно, заседания - по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал	Гребнева А.В. Михно С.Н.	Противодействие коррупционным проявлениям
1.3.	Рассмотрение на заседаниях комиссии по противодействию коррупции актов прокурорского реагирования (информации) органов прокуратуры, вынесенных в отношении сотрудников Учреждения, в связи с нарушением ими норм законодательства о противодействии коррупции	По мере поступления актов прокурорского реагирования (информации)	Михно С.Н.	Противодействие коррупционным проявлениям

1	2	3	4	5
1.4.	Проведение анализа работы комиссии по противодействию коррупции на предмет выявления систематически рассматриваемых на комиссии вопросов для дальнейшего принятия мер по профилактике коррупционных проявлений	Ежеквартально, до 05 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Михно С.Н.	Противодействие коррупционным проявлениям
1.5.	Организация работы по выявлению случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются сотрудники Учреждения, принятие предусмотренных законодательством Российской Федерации мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и мер ответственности к сотрудникам Учреждения, не урегулировавшим конфликт интересов, а также по передаче гласности каждого случая конфликта интересов	В течение года	Михно С.Н.	Противодействие коррупционным проявлениям
1.6.	Организация работы по уведомлению сотрудниками Учреждения посетителя в случае обращения в целях склонения сотрудников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и проверке сведений, содержащихся в указанных обращениях	В течение года	Михно С.Н.	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания сотрудников учреждения
1.7.	Рассмотрение уведомлений посетителя об обращениях в целях склонения сотрудников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений и проверка сведений, содержащихся в указанных обращениях, поступивших от сотрудников Учреждения	В течение года, по мере поступления	Михно С.Н.	Противодействие коррупционным проявлениям
1.8.	Осуществление анализа публикаций в СМИ о фактах коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Михно С.Н.	Противодействие коррупционным проявлениям
1.9.	Рассмотрение вопросов реализации антикоррупционной политики (деятельности в сфере противодействия кор-	В течение года, по отдельному плану	Михно С.Н.	Противодействие коррупционным проявлениям

1	2	3	4	5
	рупции) на заседаниях комиссии по противодействию коррупции Учреждения			
1.10.	Проведение на регулярной основе анализа эффективности принимаемых мер по противодействию коррупции	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Михно С.Н.	Обеспечение требований законодательства в сфере противодействия коррупции
1.11.	Организация антикоррупционного просвещения (семинары, лекции, круглые столы) сотрудников Учреждения	В течение года	Михно С.Н.	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания сотрудников учреждения
1.12.	Организация антикоррупционного образования (повышение квалификации) сотрудников Учреждения	В течение года	Гребнева А.В.	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания сотрудников учреждения
1.13.	Оказание сотрудникам Учреждения консультативной, информационной и иной помощи по вопросам, связанным с соблюдением требований к служебному поведению, ограничений и запретов, исполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	В течение года	Михно С.Н.	Обеспечение реализации требований законодательства о противодействии коррупции
1.14.	Проведение занятий по вопросам соблюдения законодательства о противодействии коррупции с вновь принятыми сотрудниками Учреждения	Ежеквартально	Михно С.Н.	Формирование антикоррупционного мировоззрения и повышение общего уровня правосознания и правовой культуры сотрудников учреждения

1	2	3	4	5
1.15.	Подготовка и размещение на официальном сайте Учреждения информационных материалов по вопросам противодействия коррупции	В течение года	Гребнева А.В. Михно С.Н.	Повышение информационной открытости деятельности учреждения по противодействию коррупции
1.16.	Размещение и актуализация в помещениях Учреждения информационных и просветительских материалов по вопросам формирования антикоррупционного поведения сотрудников Учреждения и граждан	В течение года	Михно С.Н.	Обеспечение наглядности деятельности по противодействию коррупции
1.17.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами, органами прокуратуры и юстиции, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти по Ленинградской области по вопросам противодействия коррупции, в том числе несоблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо неисполнения обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции	В течение года	Михно С.Н.	Обеспечение координации деятельности по противодействию коррупции
1.18.	Рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих информацию о фактах коррупции, поступивших на электронный почтовый ящик или по телефону	По мере поступления обращений	Гребнева А.В. Михно С.Н.	Обеспечение противодействия коррупционным проявлениям
1.19.	Проведение анализа публикаций в СМИ, обращений граждан и организаций, поступивших на телефон по вопросам противодействия коррупции, на предмет содержания информации о фактах проявления коррупции, с целью принятия мер по их устранению и предотвращению	Ежеквартально, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом	Михно С.Н.	Обеспечение противодействия коррупционным проявлениям
1.20.	Обеспечение своевременного внесения изменений в нормативные правовые акты в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции.	В течение года по мере необходимости	Гребнева А.В. Михно С.Н.	Обеспечение актуализации нормативных правовых актов учреждения о

1	2	3	4	5
1.21.	Обеспечение разработки и утверждения планов противодействия коррупции на следующий год	Ежегодно, до 25 декабря	Михно С.Н.	Обеспечение реализации антикоррупционной политики в учреждении
1.22.	Профилактика коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для нужд Учреждения	В течение года	Котянова Ю.Ю.	Противодействие коррупционным проявлениям в сфере муниципального заказа
1.23.	Отчет о мерах по реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции Муниципального предприятия «Токсовская баня»	В течение года: - полугодовой; - годовой,	Михно С.Н.	Повышение информативности деятельности учреждения по противодействию коррупции

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ТОКСОВСКАЯ БАНЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МП «ТОКСОВСКАЯ БАНЯ»)

188664, Всеволожский район, Ленинградская область, Токсово, ул. Привокзальная пл., 1

Тел./факс (81370) 56-574

ИНН/КПП 4703005698/470301001

ОГРН 1034700559552

ПРИКАЗ № 9 от 13 ноября 2023 г.

**О создании и организации работы комиссии
по противодействию коррупции в МП «Токсовская баня»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в МП «Токсовская баня»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:
Председатель комиссии: Гребнева Анна Викторовна, директор.

Члены комиссии:

- Михно Сергей Николаевич, завхоз; заместитель председателя;
- Анашкина Екатерина Сергеевна, главный бухгалтер;
- Котянова Юлия Юрьевна, контрактный управляющий;
- Мисько Любовь Григорьевна, кассир; секретарь.

2. Утвердить «Положение о комиссии по противодействию коррупции в МП «Токсовская баня» (приложение N 1).

3. Утвердить форму Протокола заседания комиссии по противодействию коррупции в МП «Токсовская баня» (приложение N 2).

4. Комиссия в своей работе, по противодействию коррупции, руководствоваться «Положением о комиссии по противодействию коррупции в МП «Токсовская баня».

5. Ознакомить председателя, заместителя председателя и членов комиссии с данным приказом под роспись.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МП «Токсовская баня»



А. В. Гребнева

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции, выявлению и
урегулированию конфликта интересов сотрудников
МП «Токсовская баня»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции, выявлению и урегулированию конфликта интересов работников МП «Токсовская баня» (далее - Положение) разработано на основе:

- Конституции РФ;
- Трудового кодекса РФ;
- Федерального закона Российской Федерации от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии (далее Комиссия) по противодействию коррупции, выявлению и урегулированию конфликта интересов работников МП «Токсовская баня» (далее - Учреждения)

1.3. Данное Положение — это локальный нормативный акт, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых (служебных) обязанностей.

2. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ.

2.1. *Участники отношений* - работники, обслуживающий персонал, посетители, физические и юридические лица.

2.2. *Конфликт интересов работника* - ситуация, при которой у работника (при осуществлении им профессиональной деятельности) возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей, вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также обучающегося, родителей (законных представителей) обучающихся.

2.3. Под *личной заинтересованностью работника*, влияющей на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.4. *Коррупция-*

- 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;

2.5. *Противодействие коррупции* - деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.7 *Субъекты антикоррупционной политики* - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В гимназии субъектами антикоррупционной политики являются:

- сотрудники, обслуживающий персонал;
- посетители;
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании помывочных услуг Учреждения.

2.7. *Субъекты коррупционных правонарушений* - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

2.8. *Предупреждение коррупции* - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

3. ПОРЯДОК НАЗНАЧЕНИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия по противодействию коррупции, выявлению и урегулированию конфликта интересов участников МП «Токсовская баня» (далее - Комиссия)

назначается Приказом руководителя Учреждения;

3.2. Поступившее на руководителя Учреждения обращение, содержащее сведения о коррупционных действиях сотрудников или о выявлении конфликта интересов, является основанием для принятия им решения о проведении служебного разбирательства по сведениям, содержащимся в обращении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения служебного разбирательства приказом руководителя создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. Персональный состав комиссии по проведению служебного разбирательства утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.6. В проведении служебного разбирательства не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данного разбирательства.

3.7. При проведении служебного разбирательства должны быть:

- заслушаны пояснения заявителя, других работников Учреждения;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения;
- установлены причины и условия совершения коррупционных правонарушений.

3.8. В ходе проведения служебного разбирательства, помимо обращения, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в обращении, в том числе должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в обращении.

3.9. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в обращении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.10. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении служебного разбирательства.

3.11. Срок полномочий Подкомиссии определяется приказом руководителя Учреждения.

4. ИТОГИ СЛУЖЕБНОГО РАЗБИРАТЕЛЬСТВА

4.1. По результатам проведения служебного разбирательства комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

5. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ДЕЙСТВИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех сотрудников Учреждения (не зависимо от уровня занимаемой должности) и на всех физических лиц, сотрудничающих с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

6. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ И СИТУАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

Условия (ситуации), при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов сотрудников Учреждения:

- Получение сотрудником Учреждения подарков и иных услуг от посетителей;
- Нарушение сотрудником Учреждения и Устава, локальных нормативных актов, общепринятых этических норм;
- Иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работников Учреждения.

7. ПОРЯДОК ПРЕДОТВРАЩЕНИЯ КОРРУПЦИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ В Учреждении

7.1. Сотрудник Учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Решение Комиссии является обязательным для всех участников отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

7.2. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для МП

«Токсовская баня» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены сотрудником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

7.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

7.4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех сотрудников Учреждения. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса сотрудника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7.5. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа сотрудников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудников;
- добровольный отказ сотрудников Учреждения или их отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудников Учреждения;
- перевод сотрудников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ сотрудников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение сотрудника из Учреждения по инициативе сотрудника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и сотрудника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

8. ОБЯЗАННОСТИ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. Положением устанавливаются следующие обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения

- без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

9. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

- 9.1. С целью предотвращения возможного конфликта интересов сотрудников в Учреждении реализуются следующие мероприятия:
 - 1. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права посетителей и сотрудников Учреждения, учитываются мнения, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
 - 2. Обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники и иные участники отношений;
 - 3. Обеспечивается информационная открытость Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;
 - 4. Осуществляется чёткая регламентация деятельности сотрудников локальными нормативными актами Учреждения;
 - 5. Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов сотрудников.
- 9.2. В случае возникновения конфликта интересов сотрудники Учреждения незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме директора Учреждения.
- 9.3. В положенный срок данный вопрос должен быть вынесен на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками отношений;
- 9.4. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов сотрудников, является обязательным для всех участников трудовых отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением;
- 9.5. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов сотрудников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
- 9.6. До принятия решения Комиссии руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых отношений;
- 9.7. Все работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ТОКСОВСКАЯ БАНЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

(МП «ТОКСОВСКАЯ БАНЯ»)
188664, Всеволожский район, Ленинградская область, Токсово, ул. Привокзальная пл., 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор Гребнева А.В.
(юридического лица, Ф.И.О.)

Приказом N 9 от "13" 11 2023г.
ГВ / Гребнева А.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
Муниципального предприятия «Токсовская баня»

Кодекс этики и служебного поведения (Далее по тексту – Кодекс) работников Муниципального предприятия «Токсовская баня» (Далее по тексту – Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

10. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
11. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
 - исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МП «Токсовская баня»;
 - соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ленинградской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
 - обеспечивать эффективную работу муниципального предприятия Ленинградской области Всеволожского района;
 - осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МП «Токсовская баня»;
 - при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

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

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МП «Токсовская баня» ;

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

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МП «Токсовская баня»), его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в МП «Токсовская баня» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию учреждения о работе МП «Токсовская баня», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

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

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

12. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

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

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

13. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МП «Токсовская баня» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

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

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

Руководитель МП «Токсовская баня» обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

Протокол N _____
заседания комиссии по противодействию коррупции
в МП «Токсовская баня»

п.г.Токсово _____ " " _____ г.

Место проведения: _____

Дата проведения: " " _____ г. в ___ ч ___ мин.

Место хранения протокола N _____ от " " _____ г. и решений
комиссии: _____

(указать адрес)

Комиссия состоит из _____ человек:

_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)
_____	_____
(должность)	(Ф.И.О.)

Председатель комиссии _____ (на основании
приказа _____ от " " _____ г. N _____).

Комиссия созвана по приказу _____ от " " _____
г. N _____ в целях принятия мер и разработки механизмов по противодействию
коррупции в _____.

Повестка заседания:

1. Выбор секретаря заседания.
 2. Доклад об обстановке с коррупцией за период _____.
 3. Предложения по принятию мер и разработке механизмов противодействия коррупции.
 4. Заключение комиссии, которые необходимо передать руководителю организации для издания приказов для принятия мер по противодействию коррупции.
1. По первому вопросу: выбор секретаря заседания.

4. По четвертому вопросу: заключения комиссии, которые необходимо передать руководителю организации для издания приказов для принятия мер по противодействию коррупции.

Слушали: _____, котор__ подвел_ итоги заседания и вывел следующие заключения:

1. _____;
2. _____.

Председатель комиссии	_____ (Ф.И.О.)	_____
	(подпись)	(дата)
Секретарь заседания	_____ (Ф.И.О.)	_____
	(подпись)	(дата)
Члены комиссии:	_____ (Ф.И.О.)	_____
	(подпись)	(дата)
	_____ (Ф.И.О.)	_____
	(подпись)	(дата)
	_____ (Ф.И.О.)	_____
	(подпись)	(дата)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ТОКСОВСКАЯ БАНЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОКСОВСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МП «ТОКСОВСКАЯ БАНЯ»)
188664, Всеволожский район, Ленинградская область, Токсово, ул. Привокзальная пл., 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор Гребнева А.В.
юридического лица, Ф.И.О.)

Приказом № 8 от "12" 11. 2023г.
(подпись) Гребнева А.В. (Ф.И.О.)

Положение о конфликте интересов

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.
- 1.2. Настоящее Положение является внутренним документом муниципального предприятия «Токсовская баня» (далее – МП «Токсовская баня»), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МП «Токсовская баня», в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
- 1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий) <1>.
- 1.4. 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) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, 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 лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками МП «Токсовская баня» и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с МП «Токсовская баня» на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников МП «Токсовская баня».

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МП «Токсовская баня» положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов МП «Токсовская баня» и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

- 4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:
- 4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.
- 4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.
- 4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
- 4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в учреждении (заполнение декларации о конфликте интересов).
- 4.1.5. _____.
- 4.1.6. _____.
- 4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
- 4.3. Руководителем учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов <2>.
- 4.4. В учреждении для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.
- 4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем учреждения.
- Рассмотрение представленных сведений осуществляется специально создаваемой для этого комиссией
- 4.6. МП «Токсовская баня» берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.
- 4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
- 4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.
- 4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.
- 4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:
- 4.10.1. Учреждение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.
- 4.10.2. Добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия

решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника из МП «Токсовская баня» по инициативе работника.

4.10.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.1.10. _____.

4.1.11. _____.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МП «Токсовская баня».

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации <3>.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом МП «Токсовская баня» и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом МП «Токсовская баня».

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Информация для сведения:

<1> Особенности нормативного правового регулирования в сфере предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов в организации установлены п. 4.1 Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

<2> Таким лицом может быть непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, лицо, ответственное за противодействие коррупции, иные лица. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально: в обсуждении могут принять участие упомянутые выше лица, представитель юридического подразделения, руководитель более высокого звена и т.д. (см. п. 4.2 Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013).

<3> См. ст. 192 Трудового кодекса Российской Федерации.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ТОКСОВСКАЯ БАНЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОКСОВСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МП «ТОКСОВСКАЯ БАНЯ»)
188664, Всеволожский район, Ленинградская область, Токсово, ул. Привокзальная пл., 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор Гребнева А.В.
юридического лица, Ф.И.О.)

Приказом N 8 от "13" 2023г.
Гребнева А.В. / Гребнева А.В.
(подпись) (Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ
о подарках и знаках делового гостеприимства
в Муниципальном предприятии «Токсовская баня»

1.Общее положение

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о подарках и знаках делового гостеприимства учреждения муниципального предприятия «Токсовская баня» (далее – МП «Токсовская баня») разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию учреждениями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения МП «Токсовская баня» основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени её работников, а также лиц, представляющих интересы учреждения или действующих от её имени (далее - работники), не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

1.3. Работникам важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения настоящего документа применимы к ним одинаковым образом.

2.Цели и намерения

2.1. Данное Положение преследует следующие цели:

(а)обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

(б) осуществление управленческой и хозяйственной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов;

(в) определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к учреждению и участию в представительских мероприятиях;

(г) минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

2.2. МП «Токсовская баня» намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подарки – это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками учреждения от имени учреждения и/или в связи со своей трудовой деятельностью в МП «Токсовская баня» или представлением интересов учреждения на безвозмездной основе.

3.3. Подарки близким родственникам работников МП «Токсовская баня», переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей в учреждении, считаются подарками работнику учреждения.

3.4. Подарки, которые работники от имени учреждения/или в связи со своей трудовой деятельностью в учреждении или представлением интересов учреждения могут передавать другим лицам (включая, в том числе, других работников учреждения) или принимать от других лиц (включая, в том числе, других работников учреждения), а также расходы на деловое гостеприимство (включая, в том числе, участие в конференциях, бизнес-завтраках, обедах и ужинах, организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

(а) быть прямо связаны с уставными целями деятельности МП «Токсовская баня», либо с знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками;

(б) дариться открыто и прозрачно;

(в) быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.);

(г) оценочная стоимость каждого подарка не может превышать 3000 рублей, а общее количество подарков, подаренных работником одному и тому же лицу или полученных работником от одного и того же лица, не может превышать [3 (три)] подарка в год;

(д) дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) учреждения, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости и/или в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки,

например, сувенирную продукция (в том числе с логотипами учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию);

(е) не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

(ж) не создавать репутационных рисков для учреждения, её работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

(з) не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Антикоррупционной политики, Кодекса этики и служебного поведения и других локальных актов учреждения, общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении, организует ведение реестра подарков своими силами или с привлечением руководителей отделов или иных работников учреждения, назначенных ответственными за ведение соответствующих реестров.

3.6. Работники должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.9. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

3.10. Работникам МП «Токсовская баня» не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от других работников учреждения, контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.11. МП «Токсовская баня» не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.12. Работник МП «Токсовская баня», которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником учреждения) подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

(а) отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и председателя Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов о факте предложения подарка (вознаграждения);

(б) в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю учреждения лицу, ответственному за профилактику коррупционных

правонарушений/председателю Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.13. Решение в отношении полученного подарка принимается Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в порядке, установленном Положением о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Область применения

4.1. Настоящее Положение является обязательным для всех работников МП «Токсовская баня».

4.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ТОКСОВСКАЯ БАНЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОКСОВСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МП «ТОКСОВСКАЯ БАНЯ»)
188664, Всеволожский район, Ленинградская область, Токсово, ул. Привокзальная пл., 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор Гребнева А.В.
юридического лица, Ф.И.О.)

Приказом № 8 от "13" 11 2023г.
Ля / *Гребнева АВ*
(подпись) (Ф.И.О.)

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной политике в МП «Токсовская баня»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика МП «Токсовская баня» представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МП «Токсовская баня» (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты, Устава Учреждения и других локальных актов МП «Токсовская баня».

1.3. Целями антикоррупционной политики МП «Токсовская баня» являются:

- обеспечение соответствия деятельности требованиям антикоррупционного законодательства;
- минимизация рисков вовлечения МП «Токсовская баня» и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

1.4. Задачами антикоррупционной политики МП «Токсовская баня» являются:

- определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;

- информирование работников о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в МП «Токсовская баня»;
- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в МП «Токсовская баня»;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики МП «Токсовская баня».

1. 5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

коррупция – это незаконное использование своего служебного положения или злоупотребление полномочиями для получения себе или третьим лицам денег, имущества, имущественных прав, услуг и иной выгоды;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

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

- 1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- 2) выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- 3) минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции – деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур,

регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

работник Учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с МП «Токсовская баня»;

контрагент Учреждения – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым МП «Токсовская баня» вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом 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 лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

2. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

2.1. Настоящее Положение распространяется на руководителя МП «Токсовская баня» и работников МП «Токсовская баня» вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

2.2. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики МП «Токсовская баня»

3.1. Антикоррупционная политика МП «Токсовская баня» основывается на следующих основных принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на МП «Токсовская баня»;

2) принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителя МП «Токсовская баня» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в МП «Токсовская баня»;

3) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя МП «Токсовская баня» и его работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания;

Неотвратимость наказания для руководителя и работников МП «Токсовская баня» вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждение антикоррупционных стандартах и процедурах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

4.1. Руководитель МП «Токсовская баня» является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в МП «Токсовская баня».

4.2. Руководитель МП «Токсовская баня», исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

4.3. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики МП «Токсовская баня»:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в МП «Токсовская баня»;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в МП «Токсовская баня»;
- разработка и представление на утверждение руководителю МП «Токсовская баня» проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками МП «Токсовская баня» или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МП «Токсовская баня» по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в МП «Токсовская баня» и индивидуального консультирования работников;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя МП «Токсовская баня».

5. Обязанности руководителя и работников по предупреждению коррупции

5.1. Работники МП «Токсовская баня» знакомятся с настоящим Положением под подпись.

5.2. Соблюдение работником МП «Токсовская баня» требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

5.3. Руководитель и работники МП «Токсовская баня» вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики МП «Токсовская баня»;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени МП «Токсовская баня»;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения.

5.4. Работник Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать руководителя МП «Токсовская баня» и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководителя МП «Токсовская баня» и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить руководителю МП «Токсовская баня» о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

6. Подарки и представительские расходы

6.1. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут использовать для дарения другим лицам и организациям либо которые работники Учреждения в связи с их профессиональной деятельностью могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Учреждения;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие 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 МП «Токсовская баня», работников Учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам МП «Токсовская баня».

6.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой МП «Токсовская баня», предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

6.3. Не допускаются подарки от имени Учреждения, работников Учреждения и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

7. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

7.1. Все работники должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

7.2. Руководитель МП «Токсовская баня» являются ответственным за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчиненными.

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

8. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

8.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики МП «Токсовская баня».

8.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики МП «Токсовская баня», ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции, представляет его руководителю Учреждения. На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

8.3. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры МП «Токсовская баня».

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ТОКСОВСКАЯ БАНЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ
ОБЛАСТИ

(МП «ТОКСОВСКАЯ БАНЯ»)

188664, Всеволожский район, Ленинградская область, Токсово, ул. Привокзальная пл., 1

УТВЕРЖДЕНО

Директор Гребнева А.В.
юридического лица, Ф.И.О.)

Приказом N 8 от "13" 11 2023г.
_____/ Гребнева А.В./
(подпись) (Ф.И.О.)

Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального предприятия «Токсовская баня» (далее – Учреждения), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.¹

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

¹ Пункт 6 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, № 52, ст. 6228; 2011, № 29, ст. 4291; № 48, ст. 6730; 2012, № 50, ст. 6954; № 53, ст. 7605; 2013, № 19, ст. 2329; № 40, ст. 5031; № 52, ст. 6961; 2014, № 52, ст. 7542; 2015, № 41, ст. 5639; № 45, ст. 6204; № 48, ст. 6720; 2016, № 7, ст. 912; № 27, ст. 4169; 2017, № 1, ст. 46, № 15, ст. 2139; № 27, ст. 3929; 2018, № 1, ст. 7).

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) согласно приложению № 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Работник, для которого работодателем является руководитель Учреждения, составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и представляет его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - должностное лицо учреждения).

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом учреждения. Должностным лицом учреждения подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо учреждения имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Руководитель Учреждения (заместитель руководителя) в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются

должностным лицом учреждения руководителю муниципального предприятия «Токсовская баня».

В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Руководителем Учреждения при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии учреждения.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, руководителем Учреждения рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого комиссии Учреждения.

Приложение № 1

к Порядку уведомления работодателя
работниками о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Директору МП «Токсовская баня»

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный
телефон)

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

Я, _____ (Ф.И.О., должность), сообщаю о возникновении у меня личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии Организации,
намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное
подчеркнуть).

(подпись)

_____ 20__ г.
(дата)

(расшифровка подписи)

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ТОКСОВСКАЯ БАНЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОКСОВСКОЕ ГОРОДСКОЕ
ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МП «ТОКСОВСКАЯ БАНЯ»)

188664, Всеволожский район, Ленинградская область, Токсово, ул. Привокзальная пл., 1

Тел./факс (81370) 56-574

ИНН/КПП 4703005698/470301001

ОГРН 1034700559552

ПРИКАЗ № 10 от 13 ноября 2023 г.

**«Утверждение пакета нормативных документов о противодействии
коррупции в МП «Токсовская баня»»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в МП «Токсовская баня»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить пакет нормативных документов противодействий коррупции:
 - положение об антикоррупционной политике в МП «Токсовская баня»;
 - кодекс этики служебного поведения работников в МП «Токсовская баня»;
 - порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - положение о конфликте интересов;
 - положение о подарках и знаках делового гостеприимства;в Муниципальном предприятии «Токсовская баня»;
2. Ознакомить сотрудников с данным приказом под роспись.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МП «Токсовская баня»



А. В. Гребнева

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ТОКСОВСКАЯ БАНЯ» МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «ТОКСОВСКОЕ
ГОРОДСКОЕ ПОСЕЛЕНИЕ» ВСЕВОЛОЖСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЛЕНИНГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ
(МП «ТОКСОВСКАЯ БАНЯ»)**

на почтовый адрес: 188664, Всеволожский район, Ленинградская область, Токсово, ул.
Привокзальная пл., 1

по адресу электронной почты: tocsovo-bti@yandex.ru

по телефону: 8 (813) 705-65-74

деятельность учреждения в области противодействия коррупции:

4. деятельность учреждения в области противодействия коррупции:

4.1. приказ о назначении ответственного лица за противодействие
коррупции; Прил.6

4.2. приказ о комиссии по противодействию комиссии; Прил.5

4.3. План работы учреждения по противодействию коррупции; Прил.6

4.4. Протоколы заседаний Комиссии по противодействию коррупции
(ежеквартально 1 заседание, на первом рассматривается отчет о выполнении
Плана за прошлый год); форма протокола

Протокол подготовим в декабре за квартал

4.5. Отчеты о выполнении Плана (полугодовой и годовой); отчет
подготовим за год, так как мы только разработали документы.

4.6. ежеквартальную информацию о поступивших обращениях, о фактах
коррупции: обращений нет.

Результаты рассмотрения обращений граждан о фактах возможной коррупции в муниципальном предприятии «Токсовская баня»		
Всего количество, поступивших обращений за (I, II, III,IV) квартал 2023 года:		0
Из них:	Количество обращений, содержащих полностью подтвержденные факты	0
	Количество обращений, содержащих частично подтвердившиеся факты	0
	Количество обращений, факты изложенные в которых, подтверждения не нашли	0
	Количество обращений, проведение проверок по которым продолжается	0
Меры, принятые по результатам рассмотрения обращений:		обращения не поступали

4.7. Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения;
Приложение 1

4.8. Положение о комиссии по предотвращению
и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении
трудовых обязанностей руководителем учреждения; Приложение 5

4.9. Порядок уведомления работодателя руководителем организации
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

Приложение 4

4.10. Положение о конфликте интересов; Приложение 2

4.11. Положение «Подарки и знаки делового гостеприимства»;

Приложение 3

4.12. формы уведомления о получении подарка обращения граждан и другие нормативные акты в сфере противодействия коррупции. Прил.7 и Прил

4 Формы

Результаты рассмотрения обращений граждан о фактах возможной коррупции в муниципальном предприятии «Токсовская баня»		
Всего количество, поступивших обращений за (I, II, III) квартал 2023 года:		0
Из них:	Количество обращений, содержащих полностью подтвержденные факты	0
	Количество обращений, содержащих частично подтвердившиеся факты	0
	Количество обращений, факты изложенные в которых, подтверждения не нашли	0
	Количество обращений, проведение проверок по которым продолжается	0
Меры, принятые по результатам рассмотрения обращений:		обращения не поступали

от _____

(Ф.И.О. гражданского служащего,
славшего подарок(и) с указанием должности, структурного
подразделения, телефона)

Уведомление

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей

Сообщаю, о получении « ____ » _____ 20 __ г. подарка (ов) на

_____ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения) описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения)

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

Приложение: _____ на ____ листах.
(наименование документа)

_____ « ____ » _____ 20 __ г.
(подпись (ФИО) лица представившего уведомление)

Регистрация: № _____ от « ____ » _____ 20 __ г.

¹ Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.