

Свердловская область Артемовский район
Муниципальное унитарное предприятие
«Мироновское жилищно-коммунальное хозяйство»

ПРИКАЗ

от 05.09.2016г.

№ 352

Во исполнении требований Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений директора МУП «Мироновское ЖКХ» Иванова М.В.



Директор МУП
«Мироновское ЖКХ»

М.В.Иванов.

Свердловская область Артемовский район
Муниципальное унитарное предприятие
«Мироновское жилищно-коммунальное хозяйство»

ПРИКАЗ

от 29.12.2015г.
о введении антикоррупционной политики

№ 54

Руководствуясь ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об Антикоррупционной политике МУП «Мироновское ЖКХ».
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального унитарного предприятия Артемовского городского округа «Мироновское ЖКХ»
3. Утвердить Положение о конфликте интересов МУП АГО «Мироновское ЖКХ»
4. Утвердить Положение об ограничении, запретов и возложение обязанностей на работников организации в целях предупреждения коррупции.
5. Специалисту по кадрам, ознакомить всех работников с настоящим приказом.
6. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МУП
«Мироновское ЖКХ»




А.К.Самочернов.

Муниципальное унитарное предприятие Артемовского городского округа

«Мироновское жилищно-коммунальное хозяйство»

ПРИКАЗ

29.12.2015 г № 51

с.Мироново

**Об утверждении плана по минимизации установленных коррупционных рисков в
Муниципальном унитарном предприятии Артемовского городского округа Мироновское
жилищно-коммунальное хозяйство»**

Согласно Федеральному закону от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закону Свердловской области от 20 февраля 2009 года №2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», с целью противодействия коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план по минимизации установленных коррупционных рисков в МУП АГО «Мироновское ЖКХ» (Приложение).
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



А.К.Самочернов

План по минимизации установленных коррупционных
рисков в МУП АГО «Мировновское ЖКХ»

Задачи:

- систематизация условий, способствующих коррупции в МУП «Мировновское ЖКХ»;
- разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
- совершенствование методов формирования нравственных норм, составляющим основу личности, устойчивых против коррупции у работников;
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможности коррупционных действий;
- содействие реализации прав граждан и организации на доступ к информации о фактах коррупции и коррупциогенных факторах.

Коррупционные списки	Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	-разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения; -разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов; -разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства; -введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки; -введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников.
Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности	-ревизионный контроль; -создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства.
Использование средств на оплату труда в соответствии с Положением об оплате труда	-создание комиссии учреждения по распределению стимулирующего фонда работникам учреждения ;
Расписание и режим работы	-составление расписания и режима работы в соответствии с нормами СанПин и в интересах оптимального использования рабочего времени.

Анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции учреждения	-обсуждение вопросов антикоррупционной политики 2 раза в год на совещании у директора
---	---

В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий ; при этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях , в том числе жалоб и обращений граждан и организаций;
- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

Свердловская область Артемовский район
Муниципальное унитарное предприятие
«Мироновское жилищно-коммунальное хозяйство»

ПРИКАЗ

от 29.12.2015г.
об утверждении положения
о коррупционных рисках
МУП «Мироновское ЖКХ»

№ 52

Руководствуясь ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о коррупционных рисках МУП «Мироновское ЖКХ».
2. Специалисту по кадрам, ознакомить работников с настоящим приказом и утвержденными им локальными нормативными актами под роспись.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МУП
«Мироновское ЖКХ»



А.К.Самочернов.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
АРТЕМОВСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУП «МИРОНОВСКОЕ ЖКХ»**

Директор – (34363) 43-3-23
Бухгалтер – (34363) 43-3-23
Факс – (34363) 43-3-75
E-mail: mironovo2012@ya.ru

623780, Свердловская область
Артемовский район
с. Мироново, ул. Молодежная 7
р/счет № 40702810500000042865
ОАО «СКБ-БАНК» г. Екатеринбург
КПП660201001 ИНН 6602011280
БИК 046577756 ОКПО 82110445



Утверждено
Приказом Директора МУП АГО
«Мироновское ЖКХ»
№ 52 от 29.12.2016г
А.К.Самочернов

ПОЛОЖЕНИЕ
О коррупционных рисках МУП «Мироновское ЖКХ»

**1. Перечень
должностей, замещение которых связано
с коррупционными рисками.**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Специалист отдела кадров.

2. Перечень коррупционных рисков.

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
1	Организация производственной деятельности	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
2	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; -размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
3	Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; -отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества

4	Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу
5	Обращение юридических, физических лиц	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
6	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	-дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
7	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
8	Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
9	Проведение аттестации педагогических сотрудников	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда
10	Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте

Свердловская область Артемовский район
Муниципальное унитарное предприятие
«Мироновское жилищно-коммунальное хозяйство»

ПРИКАЗ

от 29.12.2015г.

№ 53

Руководствуясь ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МУП «Мироновское ЖКХ».
2. Утвердить Памятку об Установление ограничений, запретов и возложение обязанностей на работников предприятия в целях предупреждения коррупции в МУП «Мироновское ЖКХ»
3. Специалисту по кадрам, ознакомить работников с настоящим приказом и утвержденными им локальными нормативными актами под роспись.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МУП
«Мироновское ЖКХ»



А.К.Самочернов.

ПРАВИЛА обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МУП «Мироновское ЖКХ»

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МУП «Мироновское ЖКХ», (далее Предприятие) определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципальных предприятий, Работники учреждений и предприятий должны быть ознакомлены с положениями настоящих Правил под роспись при заключении трудового договора.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждений и предприятий.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени предприятия.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- 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;

- создавать репутационный риск для предприятий;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждений и предприятий, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников учреждений

3.1. Работники предприятий могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил.

3.2. Работники учреждений и предприятий обязаны:
при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

сообщить о получении делового подарка и сдать его в порядке, установленном локальными актами учреждения и предприятия, в случае, если подарок получен от лица предприятия (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.3. Работникам учреждения и предприятия запрещается:

в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от учреждений или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства;

просить, требовать, вынуждать учреждения и предприятия или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Ответственность работников учреждений

Работники учреждений и предприятий несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами и законами Пермского края, ответственность за неисполнение настоящих Правил.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МУП «Мироновское ЖКХ»
А.К.Самочернов
приказ от 29.12.2015 г № 54



Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МУП «Мироновское ЖКХ»

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МУП «Мироновское ЖКХ» (далее – Предприятие) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Предприятия).

1.2. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Предприятия) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Предприятия, работником (представителем Предприятия) которой он является.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско - правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Предприятии

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Предприятии положены следующие принципы:

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

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником

4.1. Предприятия и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Предприятия.

4.2. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.3. 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. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является заместитель директора Предприятия.

4.4. Предприятие 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 Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.5. В итоге этой работы Предприятие может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

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

4.6.1. решение, что сведения, которые были представлены работником, не являются конфликтом интересов и, как следствие, не нуждаются в специальных способах урегулирования;

4.6.2. решение, что конфликт интересов имеет место, при этом могут использоваться различные целесообразные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника Предприятия 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;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из организации по инициативе работника.

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

4.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов 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 работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Предприятия.

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

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.



УТВЕРЖДАЮ:

Директор МУП «Мироновское ЖКХ»

А.К.Самочернов

приказ № 54 от 29.12.2015г

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ЖИЛИЩНО- КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА МУП АГО «Мироновское ЖКХ»

Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «Мироновское ЖКХ» (далее – Кодекс) 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.

1. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МУП «Мироновское ЖКХ» (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.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

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

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

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

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МУП «Мироновское ЖКХ».

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 МУП «Мироновское ЖКХ»;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу МУП «Мироновское ЖКХ»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МУП «Мироновское ЖКХ» и осуществлять выполнение работ, оказание услуг для граждан муниципального образования;

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

- соблюдать беспристрастность, исключающую 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 МУП «Мироновское ЖКХ»;

- 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 МУП «Мироновское ЖКХ» его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МУП «Мироновское ЖКХ» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МУП «Мироновское ЖКХ», 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).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

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

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов 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.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МУП «Мироновское ЖКХ» 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.

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

безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

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