



# РАЙОННЫЕ КОММУНАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ

муниципальное унитарное предприятие

Адрес юридический: 141301, Московская область, г. Сергиев Посад, Новоугличское шоссе, д.54, пом.1; e-mail: r1sspr@mail.ru

Адрес фактический: 141300, г. Сергиев Посад, ул. Сергиевская, д. 20

## П Р И К А З

№ 222 кор/ур-19

« 23 » 12 2019 г.

« Об утверждении Положения, Плана работы  
и состава Комиссии по противодействию коррупции»

Во исполнение положений ФЗ от 25.12.2008 г. № 273 « О противодействии коррупции»,

### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции в МУП «РКС» (Приложение № 2)
2. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции ( Приложение № 3)
3. Утвердить План работы Комиссии по противодействию коррупции ( Приложение 4)
4. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение №1)
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор:

Поляков Р.Е.

# ПРОТОКОЛ

Заседания комиссии МУП «РКС» по противодействию коррупции

От 13 января 2020 г.

№ 1

г. Сергиев Посад

Председательствующий:

Барченкова В.В.- заместитель директора по экономике и финансам

Протокол вела:

Секретарь - Никитина Л.В.

Члены комиссии:

Серенкова Е.А.- заместитель директора по маркетингу и сбыту продукции

Мастерина И.А.- главный бухгалтер

Луценко Т.Н.- ведущий юрисконсульт

Рыжова О.А.- начальник службы по организации закупок

Смирнова Н.Ю.- начальник отдела кадров

Никитина Л.В.- делопроизводитель АХО

Повестка дня:

1. О разработке Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2020-2022 гг.

Серенкова Е.А.- О разработке Плана мероприятий по противодействию коррупции на 2020-2022 г.г.

Решили:

Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции на 2020-2022 гг.

Председательствующий:



В.В. Барченкова

Секретарь:



Никитина Л.В.



## **Кодекс этики и служебного поведения работников организации**

### **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «РКС» (далее Кодекс) устанавливает основные принципы и правила служебного поведения, а так же этические правила для работников МУП «РКС» (далее Предприятие) в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета и привлекательности Предприятия перед контрагентами, абонентами ...

1.2. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.3. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Предприятия и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Знание и соблюдение работниками Предприятия положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и соблюдения ими требований к служебному поведению.

1.5. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Предприятия.

### **2. Общие принципы и правила поведения работников организации**

2.1. Все работники Предприятия обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

2.2. Работники Предприятия, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- повышать свою профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень;
- соблюдать и защищать при исполнении трудовых обязанностей интересы Предприятия, обеспечивать эффективность его работы;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних локальных документов Предприятия;
- соблюдать требования к служебному поведению;
- проявлять корректность и внимание по отношению к клиентам и контрагентам Предприятия;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Предприятия;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Предприятия, если это не входит в должностные обязанности работников;



-соблюдать беспристрастность;

-не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

- не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

- не допускать составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.3. Продвижение работников Предприятия на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

2.4. Работники, занимающие руководящие должности в Предприятии, обязаны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

г) способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

2.5. Внешний вид работников Предприятия при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **3. Рекомендательные этические правила поведения работников**

Работники Предприятия в своей деятельности исходят 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 и своего доброго имени.

3.1. Исполняя свои трудовые обязанности все работники Предприятия должны воздерживаться от:

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

б) любых личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации Предприятия;

в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;

г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;

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

е) обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми;

3.2. Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником, к которому она обращена.

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

### **4. Ответственность**

4.1. Если у работника возникают затруднения в отношении понимания, либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а также к должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Руководители структурных подразделений не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными –

работниками трудовых обязанностей.

4.3. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Предприятия.

4.4. За нарушение положений настоящего Кодекса к работнику Предприятия могут быть применены следующие меры воздействия:

-устное замечание;

-предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;

-требование о публичном извинении.



**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ  
МУП «РКС»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) МУП «РКС» (далее – Предприятие) и создана с целью предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в области противодействия коррупции, органов исполнительной власти Московской области, Уставом Предприятия, настоящим Положением о Комиссии (далее – Положение), а также иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции.

**2. Основные задачи и функции комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией в Предприятии;
- предупреждение коррупционных нарушений в Предприятии;
- формирование антикоррупционного общественного сознания среди работников Предприятия;
- обеспечение прозрачности деятельности Предприятия;
- создание условий для недопущения коррупции в Предприятии;
- изучение причин и условий, которые могут способствовать появлению коррупции в Предприятии и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических, организационных механизмов функционирования Предприятия (его структурных подразделений) в целях устранения предпосылок для коррупции;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан, имеющих отношение к коррупции.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере предоставления коммунальных ресурсов;
- разрабатывает проект плана по противодействию коррупции на текущий год;
- рассматривает факты обнаружения коррупционных проявлений в предприятии и принимает меры по их пресечению или предотвращению;
- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением кодекса этики и служебного поведения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении работника Предприятия;
- осуществляет прием и проверку поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, сотрудников Предприятия в коррупционной деятельности;
- осуществляет сбор, анализ и подготовку информации для руководства Предприятия о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.3. Задачи и функции Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

**3. Порядок создания комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, который создан для реализации функций и основных задач, указанных в Положении, и действует на постоянной основе.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

3.3. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с



председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться начальники структурных подразделений, и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы.

3.4. Персональный состав Комиссии устанавливается директором Предприятия и формируется из числа сотрудников Предприятия.

3.5. Общее число членов Комиссии – шесть. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов Комиссии.

3.6. Председателем Комиссии назначается один из заместителей директора предприятия.

3.7. В состав Комиссии должны входить профильные заместители директора, начальники отделов, представители бухгалтерии, кадрового и правового обеспечения.

#### **4. Порядок и организационное обеспечение деятельности комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою работу посредством заседаний.

4.2. Председатель Комиссии

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- созывает, проводит и определяет место и время проведения и повестку дня заседания Комиссии;
- назначает из состава комиссии секретаря, который ведет протоколы заседаний комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

4.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

4.5. Все члены Комиссии обладают равными правами. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, но с занесением в протокол заседания, мнение каждого члена Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, заседание правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. При проведении внеочередного заседания Комиссия с участием заявителя информации, письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

4.7. Информация, указанная в Положении, рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя директора в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещающую) им должность в Предприятии;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц), либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

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

4.9. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

4.10. Председатель и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.



## **5. Полномочия Комиссии**

5.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- координирует реализацию Плана антикоррупционных мероприятий в Предприятии;
- разрабатывает и организует реализацию системы мер, направленных на ликвидацию (сокращение) условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- организует работу по разъяснению работникам Предприятия основных положений международного и федерального законодательства по противодействию коррупции, механизмов возникновения конфликта интересов, путем проведения совещаний и иных мероприятий;
- рассматривает предложения эксплуатационных участков о мерах по противодействию коррупции;
- проводит мониторинг соблюдения требований законодательства Российской Федерации эксплуатационными участками Предприятия;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции;
- осуществляет взаимодействие со сторонними организациями в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий в пределах полномочий;
- вносит предложения директору Предприятия о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, совершивших правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения;
- вырабатывает предложения о мерах реагирования на информацию, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, по вопросам проявленной коррупции.

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

5.3. Полномочия членов Комиссии.

5.3.1. Члены Комиссии:

- вносят предложения по формированию плана работы, а также по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседания Комиссии;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и в реализации Плана антикоррупционных мероприятий в Предприятии.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с эксплуатационными участками Предприятия по вопросам реализации мер противодействия коррупции, осуществления методической и организационной работы по противодействию коррупции в Предприятии;
- с эксплуатационными участками Предприятия по вопросам проведения анализа и экспертизы издаваемых документов в сфере противодействия коррупции;
- с отделом бухгалтерского учета, отчетности и кадровой политики по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Предприятии;
- с общественными объединениями, коммерческими организациями, сотрудниками предприятия и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в предприятии;
- с правоохранительными органами (в случае необходимости) по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявлении коррупционных правонарушений.



## **Кодекс этики и служебного поведения работников организации**

### **1. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «РКС»

(далее Кодекс) устанавливает основные принципы и правила

служебного поведения, а так же этические правила для работников МУП «РКС»

(далее Предприятие) в целях надлежащего исполнения ими своих

трудовых обязанностей, укрепления авторитета и привлекательности Предприятия перед контрагентами, абонентами ...

1.2. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.3. Действие настоящего Кодекса распространяется на всех лиц, являющихся работниками Предприятия и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Знание и соблюдение работниками Предприятия положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и соблюдения ими требований к служебному поведению.

1.5. Содержание положений настоящего Кодекса доводится до сведения всех работников Предприятия.

### **2. Общие принципы и правила поведения работников организации**

2.1. Все работники Предприятия обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

2.2. Работники Предприятия, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- повышать свою профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень;
- соблюдать и защищать при исполнении трудовых обязанностей интересы Предприятия, обеспечивать эффективность его работы;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних локальных документов Предприятия;
- соблюдать требования к служебному поведению;
- проявлять корректность и внимание по отношению к клиентам и контрагентам Предприятия;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Предприятия;
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Предприятия, если это не входит в должностные обязанности работников;



- соблюдать беспристрастность;
- не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;
- не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- не допускать составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.3. Продвижение работников Предприятия на вышестоящую должность должно осуществляться только исходя из деловых качеств работников.

2.4. Работники, занимающие руководящие должности в Предприятии, обязаны:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- г) способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

2.5. Внешний вид работников Предприятия при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **3. Рекомендательные этические правила поведения работников**

Работники Предприятия в своей деятельности исходят 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 и своего доброго имени.

3.1. Исполняя свои трудовые обязанности все работники Предприятия должны воздерживаться от:

- а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) любых личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации Предприятия;
- в) поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;
- г) грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;
- д) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- е) обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми;

3.2. Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником, к которому она обращена.

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

### **4. Ответственность**

4.1. Если у работника возникают затруднения в отношении понимания, либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а также к должностным лицам, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Руководители структурных подразделений не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными –



работниками трудовых обязанностей.

4.3. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника или Предприятия.

4.4. За нарушение положений настоящего Кодекса к работнику Предприятия могут быть применены следующие меры воздействия:

-устное замечание;

-предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;

-требование о публичном извинении.

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ  
МУП «РКС»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) МУП «РКС» (далее – Предприятие) и создана с целью предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении.

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации в области противодействия коррупции, органов исполнительной власти Московской области, Уставом Предприятия, настоящим Положением о Комиссии (далее – Положение), а также иными нормативными правовыми актами в области противодействия коррупции.

**2. Основные задачи и функции комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- разработка программных мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией в Предприятии;
- предупреждение коррупционных нарушений в Предприятии;
- формирование антикоррупционного общественного сознания среди работников Предприятия;
- обеспечение прозрачности деятельности Предприятия;
- создание условий для недопущения коррупции в Предприятии;
- изучение причин и условий, которые могут способствовать появлению коррупции в Предприятии и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических, организационных механизмов функционирования Предприятия (его структурных подразделений) в целях устранения предпосылок для коррупции;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан, имеющих отношение к коррупции.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере предоставления коммунальных ресурсов;
- разрабатывает проект плана по противодействию коррупции на текущий год;
- рассматривает факты обнаружения коррупционных проявлений в предприятии и принимает меры по их пресечению или предотвращению;
- рассматривает вопросы, связанные с соблюдением кодекса этики и служебного поведения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении работника Предприятия;
- осуществляет прием и проверку поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, сотрудников Предприятия в коррупционной деятельности;
- осуществляет сбор, анализ и подготовку информации для руководства Предприятия о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

2.3. Задачи и функции Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

**3. Порядок создания комиссии**

3.1. Комиссия является коллегиальным органом, который создан для реализации функций и основных задач, указанных в Положении, и действует на постоянной основе.

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в год. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.



3.3. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться начальники структурных подразделений, и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы.

3.4. Персональный состав Комиссии устанавливается директором Предприятия и формируется из числа сотрудников Предприятия.

3.5. Общее число членов Комиссии – пять. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов Комиссии.

3.6. Председателем Комиссии назначается один из заместителей директора предприятия.

3.7. В состав Комиссии должны входить профильные заместители директора, начальники отделов, представители бухгалтерии, кадрового и правового обеспечения.

#### **4. Порядок и организационное обеспечение деятельности комиссии**

4.1. Комиссия осуществляет свою работу посредством заседаний.

4.2. Председатель Комиссии

- осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- организует работу Комиссии;
- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- созывает, проводит и определяет место и время проведения и повестку дня заседания Комиссии;
- назначает из состава комиссии секретаря, который ведет протоколы заседаний комиссии;
- подписывает протокол заседания Комиссии.

4.3. На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

4.5. Все члены Комиссии обладают равными правами. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, но с занесением в протокол заседания, мнение каждого члена Комиссии.

4.6. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, заседание правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная директором от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан. При проведении внеочередного заседания Комиссия с участием заявителя информации, письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

4.7. Информация, указанная в Положении, рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя директора в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещающую) им должность в Предприятии;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц), либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

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

4.9. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.



4.10. Председатель и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

## **5. Полномочия Комиссии**

5.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- координирует реализацию Плана антикоррупционных мероприятий в Предприятии;
- разрабатывает и организует реализацию системы мер, направленных на ликвидацию (сокращение) условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- организует работу по разъяснению работникам Предприятия основных положений международного и федерального законодательства по противодействию коррупции, механизмов возникновения конфликта интересов, путем проведения совещаний и иных мероприятий;
- рассматривает предложения эксплуатационных участков о мерах по противодействию коррупции;
- проводит мониторинг соблюдения требований законодательства Российской Федерации эксплуатационными участками Предприятия;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в Комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции;
- осуществляет взаимодействие со сторонними организациями в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий в пределах полномочий;
- вносит предложения директору Предприятия о привлечении к дисциплинарной ответственности работников, совершивших правонарушения, создающие условия для коррупции, и коррупционные правонарушения;
- вырабатывает предложения о мерах реагирования на информацию, содержащуюся в обращениях граждан и юридических лиц, по вопросам проявленной коррупции.

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

5.3. Полномочия членов Комиссии.

5.3.1. Члены Комиссии:

- вносят предложения по формированию плана работы, а также по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседания Комиссии;
- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и в реализации Плана антикоррупционных мероприятий в Предприятии.

## **6. Взаимодействие**

6.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с эксплуатационными участками Предприятия по вопросам реализации мер противодействия коррупции, осуществления методической и организационной работы по противодействию коррупции в Предприятии;
- с эксплуатационными участками Предприятия по вопросам проведения анализа и экспертизы издаваемых документов в сфере противодействия коррупции;
- с отделом бухгалтерского учета, отчетности и кадровой политики по вопросам финансового и ресурсного обеспечения мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Предприятии;
- с общественными объединениями, коммерческими организациями, сотрудниками предприятия и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в предприятии;
- с правоохранительными органами (в случае необходимости) по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявлении коррупционных правонарушений.



Приложение № 3  
К приказу № 111/ср/п от 23.12.2019  
«Об утверждении Положения,  
плана работы и состава комиссии  
по противодействию коррупции»

Состав Комиссии по противодействию коррупции

Председатель комиссии:

Барченкова В.В. – заместитель директора по экономике и финансам

Заместитель председателя:

Серенкова Е.А.- заместитель директора по маркетингу и сбыту продукции

Члены комиссии:

Мастерина И.А.- главный бухгалтер

Луценко Т.Н.- ведущий юрисконсульт

Рыжова О.А.- начальник службы по организации закупок

Смирнова Н.Ю.- начальник отдела кадров

Никитина Л.В.- делопроизводитель АХО.

Ведущий юрисконсульт



Луценко Т.Н.

**ПЛАН**  
 мероприятий по противодействию коррупции МУП «РКС» на 2020 - 2022 гг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	ответственные
1	Взаимодействие с вышестоящими органами исполнительной власти и городскими и районными организациями (участие в совещаниях, комиссиях по вопросам противодействия коррупции).	В течение 2020-2022 гг	1-й заместитель директора Бутеров М.С.
2	Проведение в установленном порядке обязательной антикоррупционной экспертизы проектов нормативно-правовых актов, разрабатываемых предприятием	В течение 2020-2022 гг	Ведущий юрист-консультант Луценко Т.Н. Главный бухгалтер-Мастерина И.А. Заместитель директора по экономике и финансам-Барченкова В.В.
3	Формирование планов графиков закупок товаров, работ и услуг для государственных и муниципальных нужд, их размещение и публикация в ЕИС в целях обеспечения деятельности предприятия в строгом соответствии с требованиями действующего законодательства.	В течение 2020-2022 гг	Главный инженер-Чепурнов А.Г. Начальник службы по организации закупок-Рыжова О.А. Заместитель директора по экономике и финансам-Барченкова В.В.
4	Повышение уровня открытости закупок при определении поставщика (исполнителя, подрядчика) на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг путем проведения открытых конкурсов, запросов котировок, аукционов в электронной форме.	В соответствии с планом-графиком закупок	Начальник службы по организации закупок-Рыжова О.А.
5	Осуществление контроля за исполнением условий государственных контрактов на поставки товаров, выполнение работ и оказание услуг в соответствии с требованиями Федерального закона РФ от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	В течение 2020-2022 гг	Главный инженер-Чепурнов А.Г. Ведущий юрист-консультант-Луценко Т.Н. Начальник службы по организации закупок-Рыжова О.А. Специалист по снабжению службы по организации закупок-Мастерин Н.Н.
6	Размещение в системе ЕАСУЗ 2.0 и ЕИС всех процедур осуществления закупок от планирования до регистрации государственных контрактов, муниципальных контрактов заключенных с победителями торгов, единственными поставщиками и закупками малого объема. Внесение данных (акты, отчеты, платежи) по исполнению каждого контракта, договора.	В течение 2020-2022 гг	Начальник службы по организации закупок-Рыжова О.А.
7	Обеспечение контроля административно-	В течение 2020-2022 гг	Специалист по снабжению службы



	хозяйственной деятельности предприятия. Мониторинг рынка, заключение договоров на оказание услуг, поставку техники и оборудования, необходимых для деятельности предприятия стоимостью до 300 тыс.рублей через электронный магазин системы ЕАСУЗ 2 .0		по организации закупок- Мастерин Н.Н. Начальник службы по организации закупок- Рыжова О.А. Главный инженер- Чепурнов А.Г.
8	Совершенствование работы кадровой службы предприятия по подбору персонала и формированию кадрового состава предприятия в строгом соответствии с требованиями должностных инструкций.	В течение 2020-2022 гг	Начальник отдела кадров- Смирнова Н.Н.
9	Организация профессиональной подготовки и переподготовки сотрудников предприятия , направление на обучающие семинары, курсы повышения квалификации, в том числе по направлениям антикоррупционной деятельности	В течение 2020-2022 гг	Начальник службы охраны труда- Павличенко А.Г
10	Проведение служебных проверок по распоряжению руководства предприятия и поступившим обращениям о коррупционных проявлениях в деятельности сотрудников предприятия либо со стороны сотрудников. Получение письменных либо устных объяснений от сотрудников, в отношении которых проводится служебная проверка, и на основании собранных материалов подготовка предложений руководству предприятия для принятия соответствующих мер. Обобщение и анализ заявлений граждан и организаций на предмет наличия в них информации о коррупционных проявлениях в действиях сотрудников предприятия, проведение профилактических мероприятий по недопущению в дальнейшем подобных действий.	В течение 2020-2022 гг	Советник директора по экономической безопасности- Яковлев А.Э.
11	Правовое просвещение работников учреждения по вопросам противодействия коррупции. Развитие существующей системы противодействия коррупции. Формирование антикоррупционного мировоззрения. Профилактика конфликта интересов.	В течение 2020-2022 гг	-й заместитель директора- Бутеров М.С. Ведущий юристконсульт- Луценко Т.Н.
12	Обеспечение доступности информации о деятельности предприятия в сети Интернет. Актуализация раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте предприятия : rks-sp.ru	В течение 2020-2022 гг	Делопроизводитель- Никитина Л.В.
13	Организация взаимодействия с управлениями федеральных контрольных и надзорных органов (УБЭП , УМВД по Сергиево-Посадскому городскому округу, УФАС по Московской области, Прокуратура Роспотребнадзор и др.)	По обращениям соответствующих органов	1-й заместитель директора- Бутеров М.С.
14	Участие в разработке нормативно-правовых актов, порядков, административных регламентов по вопросам предоставления муниципальных услуг, реализации-принципов открытости, прозрачности и доступности информации о деятельности органов исполнительной власти Сергиево-Посадского городского округа	В соответствии с поручениями администрации Сергиево-Посадского городского округа	Начальник службы по организации закупок- Рыжова О.А. Ведущий юристконсульт- Луценко Т.Н.