



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ
БАШЖИЛКОММУНПРОЕКТ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

П Р И К А З

«17» 08 2016 г.

№ 189

г. Уфа

Об утверждении Плана противодействия коррупции
в ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение приказа Минжилкомхоза РБ от 23 мая 2015 г. № 09/06-199 «Об утверждении плана противодействия коррупции в подведомственных организациях Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по противодействию коррупции в ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ.
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Филатов

План мероприятий по противодействию коррупции в ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ

№	Наименование мероприятия	Исполнители	Срок исполнения	Меры, направленные на достижение конкретных результатов по противодействию коррупции, форма контроля
1. Нормативно-правовое регулирование антикоррупционной деятельности				
1.1.	Актуализация Плана противодействия коррупции (далее – План).		Постоянно, но не реже 1 раза в год	Вносить изменения в План по мере внесения изменений в действующее законодательство в сфере противодействия коррупции, копию нормативного документа, вносящего такие изменения направить в Министерство жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан (далее — Минжилкомхоз РБ).
1.2.	Назначение в структурных подразделениях ответственных лиц, наделенных функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, закрепления данных функций в должностных инструкциях.		01.07.16	Внести соответствующие изменения приказом, копию приказа представить в Минжилкомхоз РБ.
2. Организационно-управленческие меры по обеспечению антикоррупционной деятельности				
2.1	Образовать комиссию ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.		До 01.07.16	Утвердить приказом состав комиссии, положение и порядок ее работы, копии документов представить в Минжилкомхоз РБ.
2.2	Разработать и утвердить Положение о порядке проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий в ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ.		До 01.07.16	Разработать Положение, утвердить приказом, копии документов представить в Минжилкомхоз РБ.
2.3	Разработать и утвердить Правила служебного поведения сотрудников ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ.		До 01.07.16	Разработать правила служебного поведения, утвердить приказом, копии представить в Минжилкомхоз РБ.
2.4	Разработать и утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.		До 01.07.16	Разработать Порядок, утвердить приказом, копии документов представить в Минжилкомхоз РБ
2.5.	Разработать и утвердить Кодекс этики и служебного поведения в ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ.		До 01.07.16	Разработать Кодекс этики, утвердить приказом, копии документов представить в Минжилкомхоз РБ

2.6.	Ознакомить каждого сотрудника, направляемого в командировку с антикоррупционными мерами (в т.ч. запрет на получение подарков, уведомление работодателя в целях склонения к коррупции, об уголовной ответственности при даче и получении взятки и пр.).		Постоянно	Разработать и утвердить форму журнала, копии документов представить в _Минжилкомхоз РБ
3. Мониторинг коррупции, коррупционных факторов и мер антикоррупционной политики				
3.1	Проведение информационных совещаний с сотрудниками по вопросам противодействия и недопущения фактов коррупции среди персонала, знакомство с результатами отраслевых исследований по данному вопросу.		1 раз в полугодие	Выписку из протокола направлять в Минжилкомхоз РБ
3.2.	Организация объективного и полного рассмотрения обращений граждан, поступивших почтой, при личном приеме, по электронной почте, через интернет в соответствии с Федеральным законом от 02 мая 2006 Года № 59—ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».		Постоянно	Назначить должностных лиц, ответственных за рассмотрение обращений граждан и организаций в соответствии с действующим законодательством
4. Создание условий для доступности сотрудникам информации в сфере противодействия коррупции				
4.1.	Размещение на стенде информации в сфере противодействия коррупции.		Постоянно	Актуализировать ежеквартально.



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ
БАШЖИЛКОММУНПРОЕКТ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

П Р И К А З

«14» 08 2016 г.

№ 190

г. Уфа

О назначении ответственных лиц
по предупреждению коррупционных
правонарушений

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение приказа Минжилкомхоза РБ от 23 мая 2015 г. № 09/06-199 «Об утверждении плана противодействия коррупции в подведомственных организациях Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Назначить ответственными по предупреждению коррупционных правонарушений в структурных подразделениях ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ следующих лиц:

административно-управленческий персонал – директор ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ Н.В. Филатов;

финансово-экономический отдел (бухгалтерия) – Главный бухгалтер М.А. Сюткина;

Нефтекамская проектная мастерская – директор Нефтекамской проектной мастерской Е.Г. Изимариева;

Стерлитамакская проектная мастерская (включая подразделение в городе Кумертау) – директор Стерлитамакской проектной мастерской Ю.З. Вильданов;

Туймазинская проектная мастерская – директор Туймазинской проектной мастерской И.Г. Яхин;

Уфимская проектная мастерская – технический директор О.В. Шигорина;

Отдел инженерных изысканий – начальник отдела И.В. Карамышева;

Отдел инвентаризации строений и сооружений – Заместитель директора по кадастровой и оценочной деятельности Р.Г. Байбурин;

Белорецкая проектная мастерская – Администратор здания В.И. Точилкин.

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Н.В. Филатов



РЕСПУБЛИКА БАШКОРТОСТАН
МИНИСТЕРСТВО ЖИЛИЩНО-КОММУНАЛЬНОГО ХОЗЯЙСТВА

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ
БАШЖИЛКОММУНПРОЕКТ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН

П Р И К А З

«17» 08 2016 г.

№ 191

г. Уфа

Об образовании комиссии ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, а также об утверждении локальных нормативно-правовых актов в области противодействия коррупции

В целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение приказа Минжилкомхоза РБ от 23 мая 2015 г. № 09/06-199 «Об утверждении плана противодействия коррупции в подведомственных организациях Министерства жилищно-коммунального хозяйства Республики Башкортостан»


ПРИКАЗЫВАЮ

1. Образовать комиссию ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в составе:
Председатель комиссии:
Директор ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ Н.В. Филатов
Члены комиссии:
Технический директор О.В. Шигорина
Главный бухгалтер М.А. Сюткина;
Коммерческий директор М.В. Дмитрюк;
Заместитель директора по правовым вопросам С.А. Еремеев
Специалист по кадрам Е.Л. Беззубова.
2. Утвердить положение и порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
3. Утвердить положение и порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий.
4. Утвердить правила служебного поведения сотрудников ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ.
5. Утвердить порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.
6. Утвердить кодекс этики и служебного поведения в ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ.
7. Разместить локальные нормативно-правовые акты, указанные в п. 1 – 6 настоящего приказа на информационном стенде.
8. Е.Л. Беззубовой, специалисту по кадрам, обеспечить ознакомление всех сотрудников ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ с локальными нормативно-правовыми актами, указанными в п. 1 – 6 настоящего приказа.

Директор

Н.В. Филатов

Утверждаю
Директор ГУП ПИ
«Башжилкоммунпроект» РБ
Н.В. Филатов
«__» _____ 2016 г.



Положение и порядок работы комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению урегулированию конфликта интересов в ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ (далее - комиссия, комиссия).

2. Основной задачей комиссий является обеспечение соблюдения в ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по предупреждение коррупции.

3. Комиссия рассматривают:

- вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ;

4. Основаниями для проведения заседания комиссии являются материалы, свидетельствующие о нарушении антикоррупционного законодательства;

5. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) назначает дату заседания комиссии.

б) организует ознакомление лица, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией;

в) рассматривает ходатайства и принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

6. Заседание проводится в присутствии лица в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, отсутствие этого лица без уважительной причины не является препятствием к заседанию комиссии.

7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

8. По итогам заседания комиссии решается вопрос о привлечении лица к дисциплинарной ответственности и/или направлении материалов в правоохранительные органы либо об освобождении от ответственности.

9. Решения комиссии оформляются заключением, которое подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

10. В заключении комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием сведений о лице, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений лиц по существу предъявляемых претензий;

д) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии,

е) другие сведения;

ж) решение.

11. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к заключению.

Утверждаю
Директор ГУП ПИ
«Башжилкоммунпроект» РБ
Н.В. Филатов
« ___ » 2016 г.



Положение и порядок проведения служебных проверок и применения дисциплинарных взысканий

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке проведения служебных проверок (далее — Положение) разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1.2. Служебная проверка в отношении работника ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ проводится по решению директора или руководителя работника.

1.3. Основаниями для принятия решения о проведении служебной проверки может быть наличие информации о неисполнении или ненадлежащим исполнением работником возложенных на него должностных обязанностей;

1.4. В ходе служебной проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- факт совершения дисциплинарного проступка;
- вина;
- причины и условия, способствовавшие совершению проступка;
- характер и размер вреда, причиненного в результате совершения дисциплинарного проступка;

2. Порядок проведения служебной проверки

2.1. Решение о проведении служебной проверки в отношении работника ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ оформляется приказом директора ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ, который является основанием для проведения служебной проверки.

2.2. Для проведения служебной проверки создается Комиссия по проведению служебной проверки (далее - Комиссия).

2.3. Подготовка проекта приказа о проведении служебной проверки возлагается на отдел кадров и/или заместителя директора по правовым вопросам.

2.4. В приказе о проведении служебной проверки указываются:

- основание для принятия решения о проведении служебной проверки;
- должность, фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого назначается служебная проверка;

- время (период) проведения служебной проверки;

- состав Комиссии по проведению служебной проверки;

- иные необходимые сведения.

2.5. В проведении служебной проверки не может участвовать лицо, прямо или косвенно заинтересованное в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к должностному лицу, назначившему проверку, с письменным заявлением о его освобождении от участия в проведении служебной проверки.

2.6. Работу Комиссии организует ее председатель, который несет ответственность за полноту, объективность, соблюдение сроков проведения и оформление результатов служебной проверки.

2.7. Председатель комиссии:

- организует проведение служебной проверки членами комиссии, оказывает им методическую помощь по сбору, обобщению и анализу материалов;

- координирует, организует взаимодействие и осуществляет контроль за работой членов комиссии;

- вносит предложения должностному лицу, назначившему служебную проверку, по изменению состава Комиссии в связи с болезнью, отпуском, командировкой кого-либо из членов комиссии;

- направляет в установленном порядке запросы о предоставлении необходимых документов и информации с целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке.

2.8. До начала проведения служебной проверки председатель Комиссии знакомит лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, с приказом о проведении служебной проверки.

При невозможности его ознакомления с приказом о проведении в отношении него служебной проверки (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется соответствующий акт, а копия приказа направляется по месту постоянной (временной) регистрации лица заказным письмом.

2.9. С целью выявления обстоятельств, имеющих отношение к проводимой служебной проверке, Комиссия имеет право запрашивать объяснения и другую информацию по существу проводимой служебной проверки у работников ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ.

2.10. При проведении служебной проверки Комиссия должна затребовать от лица, в отношении которого проводится служебная проверка, письменное объяснение по существу дела.

В случае отказа лица предоставить такое объяснение составляется соответствующий акт.

Отказ лица от дачи объяснений в письменной форме не является основанием для прекращения служебной проверки.

2.11 Структурные подразделения и работники ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ в рамках проведения служебной проверки обязаны предоставлять запрашиваемые Комиссией документы (копии документов), материалы, акты, справки, объяснения, заключения в разумный срок.

2.12. Лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, имеет право:

- давать устные или письменные объяснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;

- обжаловать решения и действия (бездействие) комиссии, проводящей служебную проверку, директору ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ или в соответствующие органы

- знакомиться по окончании служебной проверки с письменным заключением по ее результатам и другими материалами, используемыми членами Комиссии в ходе служебной проверки.

2.13. Контроль своевременности и правильности проведения служебной проверки осуществляется должностным лицом, назначившим служебную проверку.

3. Оформление результатов служебной проверки

3.1. По результатам служебной проверки Комиссией готовится письменное заключение, которое должно содержать:

- дату и номер приказа о проведении служебной проверки, состав Комиссии (с указанием должностей, инициалов, фамилий председателя и членов Комиссии);

- факты и обстоятельства, установленные по результатам служебной проверки;

- заключение о совершении (не совершении) работником ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ дисциплинарного проступка и предложение о применении (неприменении) к нему дисциплинарного взыскания;

- отметку об ознакомлении лица с письменным заключением по результатам служебной проверки.

3.2. Заключение по результатам служебной проверки подписывается всеми членами Комиссии.

3.3. В случае если член Комиссии не согласен с выводами и (или) содержанием письменного заключения по результатам служебной проверки (отдельных его положений), он вправе сообщить свое особое мнение Директору ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ, в форме служебной записки, приобщив ее к письменному заключению по результатам служебной проверки.

3.4. По завершении служебной проверки председатель Комиссии знакомит лицо, в отношении которого проводится служебная проверка, с письменным заключением по результатам служебной проверки под роспись.

При невозможности ознакомления лица с письменным заключением по результатам служебной проверки (отказ от ознакомления, временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) составляется акт, а копия письменного заключения по результатам служебной проверки направляется по месту постоянной (временной) регистрации этого лица заказным письмом.

3.5. Заключение по результатам служебной проверки представляется председателем Комиссии директору ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ.

3.6. Письменное заключение по результатам служебной проверки с приложением всех материалов рассмотренных комиссией приобщается к личному делу лица, в отношении которого проводилась служебная проверка.

Утверждаю
Директор ГУП ПИ
«Башжилкоммунпроект» РБ

Н.В. Филатов
2016 г.



Правила служебного поведения сотрудников ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ.

1. В служебном поведении работнику ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ необходимо исходить из необходимости соблюдения общепринятых норм морали и нравственности, а также законодательства Российской Федерации.

2. В служебном поведении работнику ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ рекомендуется 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) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения внутри трудового коллектива, а также с представителями сторонних организаций.

3. Работникам ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, а также со сторонними организациями.

4. Работникам ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении внутри трудового коллектива, а также с представителями сторонних организаций.

5. Внешний вид работников ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ при исполнении ими должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ к совершению коррупционных правонарушений, разработан в соответствии с действующим антикоррупционным законодательством.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить должностному лицу ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

4. Учет уведомлений

4.1. Должностное лицо ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомления хранятся в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

4.3. Один экземпляр уведомления храниться у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, второй экземпляр с отметкой о приеме

заверенный подписью должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, выдается работнику для подтверждения принятия уведомления.

4.4. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомляет директора ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ о поступившем уведомлении.

Директор ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение № 1
к порядку уведомления работодателя
о фактах обращения, в целях
склонения
работников организаций к
совершению
коррупционных правонарушений

должностное лицо, ответственное за

работу по профилактике коррупционных

и иных правонарушений

от _____

должность, Ф.И.О.

Тел.

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику

в связи с исполнением им должностных обязанностей

каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

должен был бы совершить работник

по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

склоняющем к коррупционному правонарушению)

4) _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

а также информация об отказе

(согласии) работника принять предложение лица о совершении

коррупционного правонарушения)

(подпись)

_____ « ____ » _____

(инициалы и фамилия)

20__ г.

Утверждаю
Директор ГУП
«Башжилкоммунпроект» РБ

ПИ

Н.В. Филатов

«__» _____ 2016 г.



Кодекс этики и служебного поведения в ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ

Кодекс этики и служебного поведения (Далее по тексту – Кодекс) работников ГУП ПИ «Башжилкоммунпроект» РБ (Далее по тексту – Башжилкоммунпроект) 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 Башжилкоммунпроект (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 отношениях 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

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 Башжилкоммунпроект.

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 Башжилкоммунпроект;

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную работу Башжилкоммунпроект;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Башжилкоммунпроект;

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;

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 Башжилкоммунпроект;

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 Башжилкоммунпроект, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в Башжилкоммунпроект правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Башжилкоммунпроект, 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 Башжилкоммунпроект 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.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

15. 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.

16. 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 неправомερных, 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.

17. 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.

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