

МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела»
города Ярославля

ПРИКАЗ № 54

от 15.08.2019

г. Ярославль

О внесении изменений в приказ
№ 70-ОД от 09.12.2016 «О мерах
по предупреждению коррупции»

Во исполнение требований ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях организации работы по предупреждению коррупции в МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» г.Ярославля (далее – Предприятие)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Внести изменения в перечень коррупционных рисков Предприятия (приложение № 3 к приказу № 70-ОД от 09.12.2016): в пункте 1 Перечня слова «...Федеральным законом от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и...» исключить.
2. Внести изменения в пункты 1.1, 1.2 раздела I Плана противодействия коррупции Предприятия на 2018-2019 г.г.: слова «...Федерального закона от 05.04.2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и...» исключить.
3. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Предприятия и считать его приложением № 4 к приказу № 70-ОД от 09.12.2016.
4. Утвердить Положение о конфликте интересов в Предприятии и считать его приложением № 5 к приказу № 70-ОД от 09.12.2016.
5. Утвердить Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Предприятия и считать его приложением № 6 к приказу № 70-ОД от 09.12.2016.
6. Заместителю руководителя, руководителям структурных подразделений Предприятия в срок до 01.09.2019 ознакомить подчиненных работников с приказом и приложениями.
7. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.
8. Приказ вступает в силу с момента подписания .

Приложение: Кодекс этики и служебного поведения, Положение о конфликте интересов, Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

Директор



А.А. Андронов

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
МУП «Специализированная служба по вопросам
похоронного дела» города Ярославля

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» г.Ярославля (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности.

1.3. 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.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в организации, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. 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. Деятельность организации и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса РФ 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).

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

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ярославской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу организации;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности организации;
- при исполнении трудовых 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, исключаящую 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 трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;
- 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 организации, руководителя организации, если это не

входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

- проявлять при исполнении трудовых 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).

2.4. 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 трудовых 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 трудовых 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.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации 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 трудовых обязанностей.

2.6. 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.

2.7. 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;

- в пределах своих полномочий 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 поведения работников

3.1. В своем 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 своем 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.

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 трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в кадровое или юридическое подразделение организации, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

Положение о конфликте интересов МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» города Ярославля

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» г.Ярославля (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Предприятия.

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

1.2. Работники должны соблюдать интересы Предприятия, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе организации.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений организации.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение руководителем Предприятия, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры Предприятия, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя организации;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Предприятии информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель Предприятия и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель организации и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности руководителя Предприятия и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Предприятия и работники обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Предприятия;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава и локальных нормативных актов Предприятия, настоящего Положения о конфликте интересов;

– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Предприятия без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

– уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

– обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации;

– исключить возможность вовлечения Предприятия, руководителя организации и работников в осуществление противоправной деятельности;

– обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Предприятия;

– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Предприятия;

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю Предприятия и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.2. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранении (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;
- увольнении работника с Предприятия по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» города Ярославля

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» г.Ярославля (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Предприятия;

- осуществление хозяйственной и иной деятельности Предприятия исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Предприятия.

1.3. Предприятие исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Предприятием.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Предприятия и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Предприятия.

1.5. Работникам, представляющим интересы Предприятия или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и Предприятия представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

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

2.5. Руководитель Предприятия и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Предприятия, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Предприятия, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

– для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Предприятие не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые Предприятием, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Предприятия.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Предприятия или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Предприятия и продолжить работу в установленном порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела»
города Ярославля

ПРИКАЗ № 82

от 22.11.2019

г. Ярославль

Об утверждении плана
противодействия коррупции на 2020 год


Во исполнение требований ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 29.06.2018 N 378 "О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы" и в целях организации работы по предупреждению коррупции в МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» г.Ярославля (далее – Предприятие)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План противодействия коррупции МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» г.Ярославля на 2020 год (далее – План).
2. Заместителям руководителя Предприятия, ответственным исполнителям обеспечить выполнение организационных мероприятий Плана.
3. Председателю комиссии по противодействию коррупции по итогам работы за 6 мес. и 12 мес. 2020 года подготовить отчет о выполнении Плана.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Приложение: План противодействия коррупции МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» г.Ярославля на 2020 г.

И.о. директора



А.В. Халевин


**План противодействия коррупции
МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела»
г. Ярославля (Предприятие) на 2020 г.**

№ п/п	Мероприятия	Срок исполнения	Ответственные исполнители
Раздел 1. Меры по совершенствованию муниципального управления в целях предупреждения коррупции			
Противодействие коррупции при осуществлении закупок для нужд предприятия			
1.1.	Обеспечение соблюдения Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц"	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок
1.2.	Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников предприятия о требованиях Федерального закона от 18.07.2011 N 223-ФЗ "О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц" постановлений Правительства РФ, судебной практики в указанной сфере.	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия, контрактный управляющий
Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами			
1.3.	Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок
1.4.	Осуществление предварительной оценки деловой репутации контрагентов Предприятия в целях снижения риска его вовлечения в коррупционную деятельность	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия, контрактный управляющий, комиссия по осуществлению закупок
Антикоррупционное просвещение работников			
1.5.	Информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия

Взаимодействие с общественностью в ходе реализации мероприятий по противодействию коррупции			
1.6.	Размещение информационных материалов по вопросам противодействия коррупции на официальном сайте МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» г. Ярославля, на информационном стенде	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия
1.7.	Обеспечение доступа граждан к информации по вопросам противодействия коррупции на предприятии, в том числе через официальный сайт МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» г. Ярославля	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия
Раздел 2. Меры по реализации настоящего Плана (организационные мероприятия)			
2.1.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции, разработка плана противодействия коррупции	Ежеквартально	Председатель комиссии по противодействию коррупции Предприятия
2.2.	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции; актуализация локальных нормативных актов в указанной сфере	Постоянно	Начальник юридического отдела, юрисконсульт Предприятия
2.3.	Осуществление контроля за соблюдением МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» г. Ярославля законодательства РФ в области противодействия коррупции.	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия
2.4.	Проведение оценки коррупционных рисков МУП «Специализированная служба по вопросам похоронного дела» города Ярославля, перечня должностей Предприятия	Ежегодно	Комиссия по противодействию Предприятия
2.5.	Выявление случаев возникновения конфликта интересов у работников предприятия и принятие соответствующих мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия
2.6.	Проведение организационных и разъяснительных мероприятий по антикоррупционному просвещению работников предприятия	Постоянно	Юрисконсульт Предприятия
2.7.	Организация приема сообщений от работников предприятия о фактах обращения к ним третьих лиц в целях склонения к совершению коррупционных деяний и проверка содержащихся в сообщениях	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия

	сведений		
2.8.	Осуществление мониторинга и проведение оценки коррупционных рисков, в том числе при осуществлении закупок, и устранение выявленных коррупционных рисков	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия
2.9.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками предприятия ограничений, касающихся обмена подаркам и знаками делового отличия	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия
2.10.	Поддержание системы этики и служебного поведения работников Предприятия	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия
2.11.	Включение в трудовые договоры (должностные инструкции) сотрудников предприятия условий о соблюдении ими антикоррупционной политики Предприятия	Постоянно	Отдел кадров
3. Противодействие коррупции при использовании муниципального имущества			
3.1	Обеспечение соблюдения Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях", Гражданского кодекса РФ	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия Начальник юридического отдела
3.2	Проведение информационно-разъяснительной работы среди работников предприятия о требованиях Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 14.11.2002 N 161-ФЗ "О государственных и муниципальных унитарных предприятиях"	Постоянно	Комиссия по противодействию коррупции Предприятия Начальник юридического отдела

И.о. директора



А.В.Халевин