

Крыловское муниципальное унитарное предприятие «Водоканал»

П Р И К А З
ст. Крыловская

от 07.04.2026

№ 79-П

Об утверждении Положения об антикоррупционной политике
Крыловского МУП «Водоканал»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

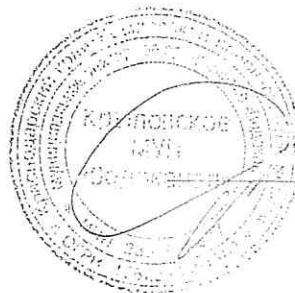
1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике Крыловского МУП «Водоканал» согласно приложения к настоящему приказу.

2. Поручить специалисту отдела кадров Крыловского МУП «Водоканал» Е.Н.Петровой .ознакомить с данным приказом под роспись работников Крыловского МУП «Водоканал».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор
Крыловского МУП «Водоканал»



А.А. Фомин

С приказом ознакомлена:

Е.Н. Петрова

«07» 04 2026 года.

Е.Н. Петрова
32-8-14

Положение
об антикоррупционной политике
в Крыловском МУП «Водоканал»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в организации Крыловское МУП «Водоканал» (далее - Организация).

1.2. Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международно-правовыми актами, направленными на борьбу с коррупцией, действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции, Уставом Организации.

1.3. Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Организации.

1.4. Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Организации и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к Положению должны быть утверждены приказом руководителя Организации.

2. Цели и задачи антикоррупционной политики Организации

2.1. Основной целью антикоррупционной политики Организации является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Организации.

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Организации;

- выявление и предотвращение вовлечения сотрудников Организации в коррупционную деятельность;

- устранение внешних факторов, способных вовлечь Организацию в коррупционную деятельность;

- создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Организации;

- разработка стимулов для сотрудников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности.

3. Реализация антикоррупционной политики в Организации

3.1. Для выполнения задач, изложенных в разд. 2 Положения, в Организации создается антикоррупционная комиссия.

3.2. Антикоррупционная комиссия создается в количестве 5 (пяти) человек.

3.3. Члены антикоррупционной комиссии назначаются руководителем Организации и меняются каждый год.

3.4. Возглавляет работу комиссии председатель комиссии, назначаемый руководителем Организации.

3.5. Деятельность комиссии направлена на выявление фактов нарушения антикоррупционного законодательства либо предотвращения действий сотрудников Организации, которые могут привести к коррупционным действиям.

3.6. Комиссия для выполнения вышеуказанных задач имеет право проводить различные проверки, осуществлять запросы в различные подразделения Организации, знакомиться с личными делами сотрудников Организации.

3.7. Функции антикоррупционной комиссии:

3.7.1. Разработка проектов локальных нормативных актов по вопросам предупреждения коррупции и соответствующих методических материалов;

3.7.2. Участие в проведении в Организации оценки коррупционных рисков;

3.7.3. Сбор и анализ уведомлений, представляемых работниками в целях противодействия коррупции;

3.7.4. Выявление ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в Организации, коррупционных правонарушений;

3.7.5. Проведение проверок на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) коррупционных правонарушениях;

3.7.6. Взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами при проведении мероприятий по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, проверок и расследований;

3.7.7. Участие в согласовании определенных кадровых решений, сделок;

3.7.8. Проверку добросовестности контрагентов;

3.7.9. Информирование, консультирование и обучение работников по вопросам противодействия коррупции;

3.7.10. Мониторинг изменений российского и применимого к организации зарубежного антикоррупционного законодательства, релевантной судебной практики;

3.7.11. Обеспечение участия Организации в коллективных соглашениях по вопросам противодействия коррупции;

3.7.12. Регулярный мониторинг реализации мер противодействия коррупции в организации, подготовка соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства.

3.8. Любой сотрудник Организации вправе обратиться в Комиссию, в том числе анонимно, с заявлением о ставшем ему известном факте нарушения антикоррупционной политики либо о возможном нарушении антикоррупционной политики.

3.9. В случае выявления факта нарушения антикоррупционного законодательства

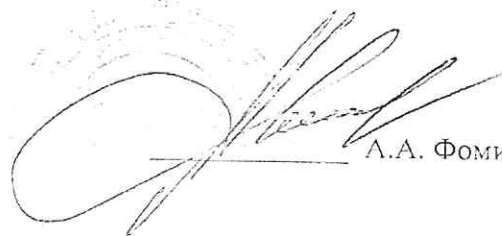
комиссия проводит расследование данного факта, выявляет причины совершения коррупционного действия, определяет последствия и докладывает руководителю Организации.

3.10. Руководитель Организации на основании доклада комиссии принимает соответствующие меры по привлечению виновных к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного коррупционными действиями.

3.11. В случае выявления комиссией обстоятельств, которые могут спровоцировать совершение сотрудником Организации коррупционных действий, комиссия вместе с профсоюзным органом проводят беседы с указанным сотрудником, выделяют причины, которые привели к созданию подобной ситуации, предоставляют руководителю Организации рекомендации по принятию мер для предотвращения подобных ситуаций в отношении данного сотрудника и остальных сотрудников в целом, выявляют сотрудников, попадающих в группу риска по схожим причинам.

3.12. В случае если комиссии стало известно о факте нарушения антикоррупционной политики третьими лицами в отношении Организации, комиссия обязана немедленно доложить об этом руководителю Организации для привлечения соответствующих правоохранительных органов и предотвращения причинения вреда Организации.

Директор
Крыловского МУП «Водоканал»



А.А. Фомин

Крыловское муниципальное унитарное предприятие «Водоканал»

П Р И К А З
ст. Крыловская

от 07.04.2026

№ 80-П

Об утверждении Положения о конфликте интересов
Крыловского МУП «Водоканал»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

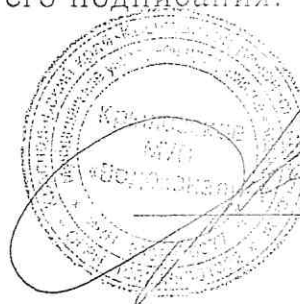
1. Утвердить Положение о конфликте интересов работников Крыловского МУП «Водоканал» согласно приложения к настоящему приказу.

2. Поручить специалисту отдела кадров Крыловского МУП «Водоканал» Е.Н.Петровой ознакомить с данным приказом под роспись работников Крыловского МУП «Водоканал».

3. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

4. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор
Крыловского МУП «Водоканал»



А.А. Фомин

С приказом ознакомлена:

«08» 04 2026 года.

Е.Н. Петрова
32-8-14

Положение о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом Крыловского МУП «Водоканал» (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Организации

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

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

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

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

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

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

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

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

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

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

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

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.3. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникших для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.5. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.6. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.6.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.6.2. Добровольный отказ работника Организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

4.6.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

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

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

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

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

4.6.8. Увольнение работника из Организации по инициативе работника.

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

4.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

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

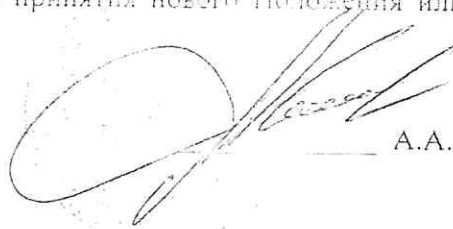
5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом Организации и вступает в силу с момента его подписания.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом Организации.

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

Директор
Крыловского МУП «Водоканал»



А.А. Фомин

Крыловское муниципальное унитарное предприятие «Водоканал»

П Р И К А З
ст. Крыловская

от 07.04.2026

№ 81-П

О назначении ответственных за работу по профилактике
коррупционных и других правонарушений

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и необходимости принятия действенных мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить специалиста отдела кадров Крыловского МУП «Водоканал» Е.Н.Петрову ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Крыловском МУП «Водоканал», возложив на нее следующие полномочия – разработать:

- антикоррупционную политику Крыловского МУП «Водоканал»;
- положение о конфликте интересов работников Крыловского МУП «Водоканал».

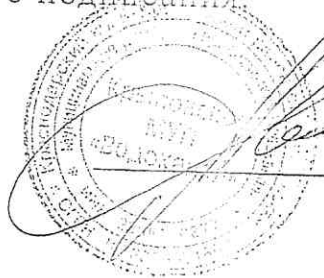
2. Закрепить общие правила и принципы поведения работников Крыловского МУП «Водоканал» в Кодексе этики и служебного поведения работников Крыловского МУП «Водоканал» в соответствии с приложением к настоящему приказу.

3. Ответственному должностному лицу предоставлять информацию о работе по предупреждению коррупции и мерах по совершенствованию этой работы ежегодно, путем предоставления отчета директору Крыловского МУП «Водоканал».

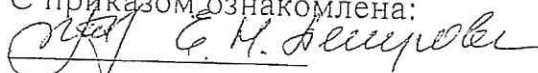
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор
Крыловского МУП «Водоканал»


А.А. Фомин

С приказом ознакомлена:



« 07 04 2026 года.

Е.Н. Петрова
32-8-14

Кодекс
этики и служебного поведения работников
Крыловского МУП «Водоканал» I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Крыловского МУП «Водоканал» (далее - Кодекс, Организация) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудового кодекса Российской Федерации и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, принципах клиентоориентированности.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Организации независимо от замещаемой ими должности.
3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Организацию, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.
4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, профилактика коррупционных рисков и предотвращение конфликта интересов, а также содействие укреплению деловой репутации Организации, доверия граждан к ее деятельности.
6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Организации своих должностных обязанностей.
7. Кодекс служит основой для формирования деловой морали и самоконтроля работников.
8. Знание и соблюдение работниками Организации положений настоящего Кодекса является одним из критериев оценки их профессиональной деятельности и служебного поведения.
9. При назначении на должности не допускается непосредственное подчинение работников их родственникам (муж, жена, родители, дети), а также работа родственников в одном структурном подразделении.

II. Основные принципы и правила служебного
поведения работников

10. Основные принципы служебного поведения работников Организации являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с их работой в Организации и включают:

- законность;
- профессионализм;
- лояльность Организации;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информационная открытость;
- сотрудничество;
- доброжелательность.

11. Работники Организации, сознавая ответственность перед обществом и гражданами, обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Организации;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл, а также содержание деятельности и миссии Организации;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Организации;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

6) уведомлять представителя панимателя, органа прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с работой в Организации;

8) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

9) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

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

11) 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;

- 12) решать конкретные задачи гражданина, использовать простой и удобный путь к решению задачи, учитывая особенности каждого гражданина;
- 13) принимать решения, опираясь на достоверные знания, соблюдать последовательность в принятии решений и действий;
- 14) гарантировать защиту конфиденциальной информации, персональных данных, ставших известными работнику при исполнении им должностных обязанностей;
- 15) 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 деловой репутации Организации;
- 16) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 17) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других работников, организаций, должностных лиц, государственных органов, органов местного самоуправления, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- 18) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Организации, ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности работников;
- 19) соблюдать установленные в Организации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- 20) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 21) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;
- 22) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;
- 23) обеспечивать полноту, достоверность, объективность и своевременность предоставления информации о своей деятельности, подлежащей раскрытию в обязательном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации, предоставляемой по запросам граждан Российской Федерации, общественных объединений и предпринимательского сообщества;
- 24) совершенствовать технологии предоставления и разъяснения информации путем расширения способов и форм ее получения разными категориями и группами

пользователей, обеспечивая при этом возможность выбора удобного формата, доступность, простоту, понятность и визуализацию предоставленной информации.

25) формировать и развивать действенные механизмы оперативного реагирования на обращения граждан Российской Федерации, общественных объединений и предпринимательского сообщества по существу поставленных в обращениях вопросов.

12. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

13. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

14. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и принимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

15. При исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

16. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

17. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

18. Работникам запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью Организации и передаются работниками в установленном порядке.

19. Работники могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

20. Работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

21. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

22. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам:

1) обязаны:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения других работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений;

2) должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

3) несут ответственность за действия или бездействие подчиненных им работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если им было известно о фактах нарушения, и они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

23. 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.

24. В служебном поведении работнику необходимо воздержаться от:

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

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, проявления негативных эмоций;

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

4) курения табака, потребления никотинсодержащей продукции или использования кальянов на рабочих местах и в рабочих зонах, организованных в помещениях;

5) употребления алкоголя/наркотических/психоактивных веществ.

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

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

IV. Внешний вид и деловой стиль

27. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Организации, соответствовать

общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

28. Работники обязаны носить специальную одежду и обувь в случае, если это предусмотрено действующим законодательством и Перечнем профессий и должностей работников Организации, имеющих право на бесплатное получение спецодежды, спецобуви и других средств индивидуальной защиты, утвержденным приказом Организации.

29. Работнику при исполнении трудовых обязанностей запрещается ношение:

- одежды и обуви пляжного стиля;
- одежды и аксессуаров с вызывающими принтами, экстремистскими, неприличными или двусмысленными надписями, элементами неформальной атрибутики;
- одежды и значков, подчеркивающих партийные или религиозные убеждения.

V. Правила поведения работника в информационно-телекоммуникационной сети Интернет

30. Работник, размещающий в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любые упоминания об Организации, несет личную ответственность за причиненный опубликованием такой информации вред.

31. Работникам следует ответственно подходить к размещению в информационно-телекоммуникационной сети Интернет любой информации, воздерживаться от резких заявлений, которые могут быть негативно расценены государством и обществом, а также отразиться на деловой репутации Организации.

32. Не допускается опубликование в информационно-телекоммуникационной сети Интернет изображений, комментариев, иных высказываний о деятельности Организации, ее должностных лиц, не соответствующих / искажающих действительность.

33. При создании в информационно-телекоммуникационной сети Интернет собственных сайтов, страниц в социальных сетях работник обязан указывать, что вся размещаемая информация является личным мнением.

VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса

34. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

35. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на высшие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Директор
Крыловского МУП «Водоканал»



А.А. Фомин

Крыловское муниципальное унитарное предприятие «Водоканал»

П Р И К А З
ст. Крыловская

от 07.04.2026

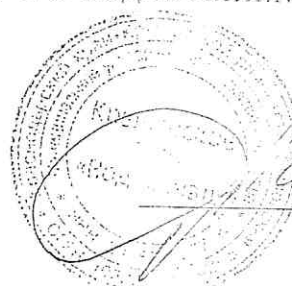
№ 82-П

Об утверждении Положения об антикоррупционной комиссии и состава антикоррупционной комиссии Крыловского МУП «Водоканал»

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной комиссии Крыловского МУП «Водоканал» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав антикоррупционной комиссии Крыловского МУП «Водоканал» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
3. Поручить специалисту отдела кадров Крыловского МУП «Водоканал» Е.Н.Петровой ознакомить с данным приказом под роспись членов антикоррупционной комиссии Крыловского МУП «Водоканал».
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор
Крыловского МУП «Водоканал»



А.А. Фомин

С приказом ознакомлена:

Е.Н. Петрова

« 07 04 2026 года.

Е.Н. Петрова
32-8-14

ПОЛОЖЕНИЕ
об антикоррупционной комиссии
Крыловского МУП «Водоканал»

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная Комиссия Крыловского МУП «Водоканал» (в дальнейшем - Организация), называемая далее - Комиссия, создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Организации, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Организации.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным Директору Крыловского МУП «Водоканал» (далее - Руководитель).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в пп. "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

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

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

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Организации и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Организации (ее подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Организации в коррупционной деятельности;

организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

сбор, анализ и подготовка информации для руководства Организации о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;

подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;

рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Организации и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Организации и руководителям любых структурных подразделений Организации.

3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.

3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.6. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.1.7. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Организации.

3.1.8. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.9. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются Руководителем Организации и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Руководителя, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. Председатель Комиссии:

организует работу Комиссии;

определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;

созывает заседания Комиссии;

формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

ведет заседания Комиссии;

подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;

осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

4.5. Секретарь Комиссии:

принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Организации;

готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

ведет протоколы заседаний Комиссии;

ведет документацию Комиссии;

по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Организации, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;

готовит проект годового отчета Комиссии;

осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.6. Член Комиссии:

участвует в работе Комиссии;

лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;

выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии.

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

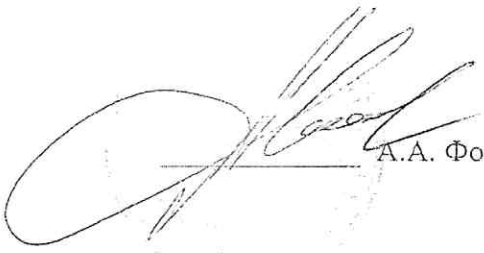
6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Структурные подразделения Организации осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

7. Заключительное положение

7.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Организации.

Директор
Крыловского МУП «Водоканал»



А.А. Фомин

Приложение № 2 к приказу
Крыловского МУП «Водоканал»
от 27.04.2016 № 81-17

СОСТАВ
антикоррупционной комиссии
Крыловского МУП «Водоканал»

В состав Комиссии входят следующие работники Крыловского МУП «Водоканал»:

- председатель Комиссии -начальник отдела РЭО В.В. Сотников;
- заместитель председателя Комиссии – специалист отдела кадров Е.Н.Петрова;
- секретарь Комиссии – юрисконсульт А.Г. Ивахненко;
- члены Комиссии – главный экономист Н.И. Гаврилова.
- главный бухгалтер Е.М. Николаенко.

Директор
Крыловского МУП «Водоканал»


А.А. Фомин