



**Региональный фонд
содействия капитальному
ремонту многоквартирных
домов Ярославской области**

ПРИКАЗ

29.12.2017

№ 557

г. Ярославль

Об утверждении
Кодекса этики и служебного поведения
работников Регионального фонда
содействия капитальному ремонту
многоквартирных домов Ярославской области

В целях обеспечения условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области трудовых (должностных) обязанностей, исключения злоупотреблений при исполнении трудовых (должностных) обязанностей,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (Приложение №1).
2. Инспектору по кадрам Рябовой Ю.Н. довести настоящий приказ до сведения работников Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела внутреннего контроля (Чернов А.С.).

Директор

Э.С. Потапов

Приложение №1
к приказу Регионального фонда
содействия капитальному ремонту
многоквартирных домов Ярославской
области
от «29» декабря 2017 года № 537

Кодекс этики и служебного поведения работников Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Ярославской области, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (далее — работники).

1.3. 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 настоящего Кодекса.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (далее - Региональный фонд), повышение уровня доверия граждан к нему.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых (должностных) обязанностей.

1.5. Гражданин Российской Федерации при приеме на работу в Региональный фонд обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

Знание и соблюдение работниками Регионального фонда положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

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

а) исполнять трудовые (должностные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Регионального фонда;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание их деятельности и деятельности Регионального фонда;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Регионального фонда;

г) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтения каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;

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

е) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, других общественных объединений;

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

и) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, должностными лицами и представителями юридических лиц;

к) проявлять уважение к нравственным обычаям и традициям народов Российской Федерации, учитывать культурные и иные особенности различных этнических и социальных групп, а также конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками трудовых (должностных) обязанностей, в том числе поведения, которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Регионального фонда;

м) принимать предусмотренные действующим законодательством меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

н) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных служащих, муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

о) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, деятельности Регионального фонда, его руководителя, если это не входит в трудовые (должностные) обязанности работника;

п) соблюдать установленные в Региональном фонде правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

р) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Регионального фонда, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

с) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости 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 заимствований, государственного долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

т) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности.

2.2. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, Устав Ярославской области, законы Ярославской области, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ярославской области.

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

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

2.4. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При заключении трудового договора и исполнении трудовых (должностных) обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

2.5. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.6. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями передаются по акту в Региональный фонд, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

2.7. Работник вправе с предварительным уведомлением работодателя выполнять иную оплачиваемую работу, если это не повлечет за собой конфликта интересов.

2.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Региональном фонде норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

2.9. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Региональном фонде благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.11. Работник Регионального фонда, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных ему сотрудников, нарушающих этические нормы и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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 на рабочем месте, в помещениях, занимаемых Региональным фондом, а также во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4. В целях поддержания порядка, деловой атмосферы в служебных помещениях работник должен содержать свое рабочее место в надлежащем состоянии, не допускать беспорядка в рабочей документации.

3.5. Внешний вид работника при исполнении им трудовых (должностных) обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к Региональному фонду, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных действующим законодательством, влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Вопросы, связанные с соблюдением работниками требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнением ими обязанностей,

установленных в целях противодействия коррупции Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, рассматриваются Комиссией Регионального фонда по противодействию коррупции.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.



П Р И К А З

29.12.2017

№ 558

г. Ярославль

О Комиссии по противодействию коррупции
Регионального фонда содействия
капитальному ремонту многоквартирных домов
Ярославской области

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать Комиссию по противодействию коррупции Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (далее - Комиссия).
2. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (Приложение № 1).
3. Утвердить состав Комиссии по противодействию коррупции Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (Приложение № 2).
4. Инспектору по кадрам Рябовой Ю.Н. довести настоящий приказ до сведения работников Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области.
5. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».
7. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела внутреннего контроля (Чернов А.С.).

Директор

Э.С. Потапов

Приложение № 1
к приказу Регионального фонда
содействия капитальному ремонту
многоквартирных домов Ярославской
области
от «29» декабря 2017 года № 358

Положение о Комиссии по противодействию коррупции Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указами Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы», от 11.04.2014 № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014 - 2015 годы» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Региональному фонду содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (далее — Региональный фонд) в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора Регионального фонда.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по выработке и реализации Региональным фондом антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Регионального фонда;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Регионального фонда по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников Регионального фонда по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников Регионального фонда антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий Региональным фондом;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- а) вносить предложения на рассмотрение директору Регионального фонда по совершенствованию деятельности Регионального фонда в сфере противодействия коррупции;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Регионального фонда, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Регионального фонда;
- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Региональном фонде;
- д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Региональном фонде, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Регионального фонда, совершивших коррупционные правонарушения;
- з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

- а) заместитель директора по техническим вопросам Регионального фонда;
- б) работники юридического отдела;
- в) работники других структурных подразделений Регионального фонда, определяемые директором.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

4.2. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов комиссии.

4.4. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники Регионального фонда, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.5. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

4.6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

4.7. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.8. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5. Оформление решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

5.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора Регионального фонда.

5.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

5.4. Протоколы Комиссии хранятся в юридическом отделе.

5.5. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору Регионального фонда, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Приложение № 2
к приказу Регионального фонда содействия
капитальному ремонту многоквартирных
домов Ярославской области
от «29» декабря 2017 года № 558

Состав Комиссии по противодействию коррупции Регионального фонда содействия
капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области

- Председатель комиссии – Шаров Владимир Александрович, заместитель директора по
техническим вопросам;
Заместитель Председателя комиссии – Чернов Александр Сергеевич, начальник отдела
внутреннего контроля;
Секретарь комиссии – Рябова Юлия Николаевна, инспектор по кадрам;
Члены комиссии:
- Селина Людмила Александровна – главный бухгалтер отдела бухгалтерского учета и
отчетности;
- Калашникова Вероника Владимировна, заместитель начальника юридического отдела.



**Региональный фонд
содействия капитальному
ремонту многоквартирных
домов Ярославской области**

П Р И К А З

29.12.2017

г. Ярославль

№ 539

Об утверждении Порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №1).
2. Определить должностным лицом, ответственным за реализацию Порядка, указанного в пункте 1 настоящего приказа, инспектора по кадрам Рябову Ю.Н.
3. Инспектору по кадрам Рябовой Ю.Н. довести настоящий приказ до сведения работников Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области.
4. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
5. Настоящий приказ разместить (опубликовать) на официальном сайте Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела внутреннего контроля (Чернов А.С.).

Директор

Э.С. Потапов

Приложение №1 к приказу
 Регионального фонда содействия
 капитальному ремонту многоквартирных
 домов Ярославской области
 от «29» декабря 2017 года № 439

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Порядком определяется способ уведомления директора Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области либо лица, исполняющего его обязанности (далее - работодатель), о фактах обращения в целях склонения работника Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (далее - работник) к совершению коррупционных правонарушений, устанавливается порядок регистрации уведомлений и порядок организации проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.3. Работники обязаны уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий рабочий день).

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, а также в иных случаях отсутствия на месте работы он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с процедурой, установленной настоящим Порядком.

1.5. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается на имя работодателя в письменной форме.

1.6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- 1) фамилия, имя, отчество, наименование должности работника, подавшего уведомление (по желанию работника — его контактный телефон);
- 2) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем работника к совершению коррупционного правонарушения;
- 3) обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционного правонарушения (дата, место, время, иные обстоятельства);
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (сведения о

действиях (бездействии), которые должен осуществить работник в связи с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения

6) дата заполнения уведомления;

7) подпись работника, подавшего уведомление.

2. Порядок регистрации и рассмотрения уведомления

2.1. Уведомление в день его подачи работником регистрируется ответственным должностным лицом в Журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Регионального фонда капитального ремонта многоквартирных домов Ярославской области к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации).

2.2. Журнал регистрации должен быть оформлен в соответствии с установленными в Региональном фонде капитального ремонта многоквартирных домов Ярославской области (далее - Региональный фонд) требованиями делопроизводства, листы прошиты, пронумерованы и скреплены печатью Регионального фонда.

В Журнале регистрации указываются:

- порядковый номер;
- дата и время регистрации уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего уведомление;
- орган, в который направлено сообщение для проверки и регистрационный номер сопроводительного письма;
- результаты проверки, исходящий и входящий регистрационные номера поступившего документа по результатам проверки уведомления;
- примечание (в случае необходимости).

2.3. Копия или второй экземпляр зарегистрированного уведомления (с отметкой о регистрации) в день регистрации выдается работнику на руки. Отметка о регистрации уведомления содержит следующие сведения: номер и дата регистрации, подпись, расшифровка подписи лица, зарегистрировавшего сообщение.

3. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. Проверка осуществляется ответственным должностным лицом в течение 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления.

3.2. При осуществлении проверки ответственное должностное лицо имеет право:

- 1) проводить беседу с работником (результаты беседы оформляются справкой, которая приобщается к материалам проверки уведомления);
- 2) изучать сведения, содержащиеся в уведомлении, и дополнительные материалы, представленные работником;
- 3) получать от работника пояснения по сведениям, содержащимся в уведомлении, и дополнительным материалам;
- 4) готовить и направлять в установленном порядке запросы в правоохранительные органы, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на

предприятия, в учреждения, организации;

5) получать информацию от физических лиц с их согласия.

3.3. Сведения, содержащиеся в уведомлении, и материалы проверки относятся к информации ограниченного доступа, если действующим законодательством они не отнесены к сведениям, составляющим государственную тайну.

3.4. По результатам проверки директору Регионального фонда (либо лицу, исполняющему обязанности директора) ответственным должностным лицом представляется заключение с одним из следующих предложений:

а) при установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения - о направлении уведомления (с прилагаемыми материалами) для проверки в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией;

б) при установлении в ходе проверки факта отсутствия обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения - о проведении организационных, административных, информационных, иных мероприятий для разрешения возникшей ситуации, предотвращения возможных негативных последствий для работника, направившего данное уведомление или законных интересов Регионального фонда, либо об отсутствии в уведомлении каких-либо данных, свидетельствующих о необходимости принятия необходимых мер реагирования.

Заключение визируется инспектором по кадрам Регионального фонда и утверждается Директором Регионального фонда.

3.5. Результаты рассмотрения уведомления оформляются в письменной форме и с сопроводительным письмом направляются работнику в течение трех рабочих дней, исчисляемых после даты регистрации сопроводительного письма.

3.6. При направлении уведомления в правоохранительные органы к нему прилагается утвержденное заключение, справка о результатах собеседования с работником (если таковая составлялась). Вторые экземпляры направленных документов (их ксерокопии), иных материалов, имеющих отношение к рассматриваемым случаям, хранятся у ответственного должностного лица.

3.7. Сообщения, содержащие информацию о признаках подготавливаемых, совершаемых или совершенных преступлениях, после регистрации в Региональном фонде незамедлительно направляются для проверки в соответствии с требованиями действующего уголовно-процессуального законодательства в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Обеспечение защиты работников

4.1. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. В случае совершения работником, сообщившим в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции, дисциплинарного проступка в течение года после указанного сообщения, меры дисциплинарной ответственности применяются к нему по итогам рассмотрения соответствующего вопроса на заседании Комиссии Регионального

фонда по противодействию коррупции.



**Региональный фонд
содействия капитальному
ремонту многоквартирных
домов Ярославской области**

П Р И К А З

29.12.2017

№ 560

г. Ярославль

Об утверждении
Стандартов и процедур,
направленных на обеспечение добросовестной работы
в Региональном фонде содействия капитальному ремонту
многоквартирных домов Ярославской области

В целях обеспечения добросовестной работы Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области и формирование условий для недопущения коррупционных проявлений при исполнении должностных обязанностей работниками Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в Региональном фонде содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (Приложение №1).
2. Инспектору по кадрам Рябовой Ю.Н. довести настоящий приказ до сведения работников Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела внутреннего контроля (Чернов А.С.).

Директор

Э.С. Потапов

Приложение №1
к приказу Регионального фонда содействия
капитальному ремонту многоквартирных
домов Ярославской области
от «29» декабря 2017 года № 360

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в Региональном фонде содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области

1. Общие положения

1. Настоящие Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в Региональном Региональный фонде содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (далее – Региональный фонд), направлены на обеспечение добросовестной работы Регионального фонда и формирование условий для недопущения коррупционных проявлений при исполнении должностных обязанностей работниками Регионального фонда.

2. Стандарты и процедуры в сфере антикоррупционного поведения работников Регионального фонда

2. В основе поведения работника Регионального фонда лежит фактор непосредственных действий по исполнению трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с должностной инструкцией. Отклонение при осуществлении своих полномочий от положений должностной инструкции может способствовать совершению коррупционных правонарушений, а также являться признаком коррупционного поведения.

В процессе исполнения служебных обязанностей работник Регионального фонда обязан принимать меры по безусловному и полному соблюдению требований действующего законодательства, устанавливающих порядок их исполнения.

3. Работник Регионального фонда обязан уделять внимание манере своего общения с коллегами, представителями организаций, иными гражданами и, в частности, воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

4. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Регионального фонда, призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

5. Основные требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов работников Регионального фонда следующие:

а) письменное уведомление работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке, установленном приказом Директора Регионального фонда;

б) письменное уведомление в установленном порядке о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения;

в) обязанность Директора Регионального фонда (его заместителя) при совершении сделки, в совершении которой имеется заинтересованность, принимать меры, предусмотренные статьей

27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях»;

г) обязанность по передаче подарков, полученных работником Регионального фонда в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, по акту в Региональный фонд;

д) запрет быть поверенным или представителем по делам третьих лиц в Региональном фонде, если иное не предусмотрено федеральными законами. Работник Регионального фонда, при наличии возможности получить полномочия по представлению интересов третьих лиц в Региональном фонде, либо в структурах, подчиненных или подконтрольных этому органу, обязан отказаться от данной возможности;

е) запрет на получение в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);

ж) запрет выезжать в командировки и (или) производить расходы, с ними связанные, за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности Регионального фонда с органами государственной власти, органами местного самоуправления, избирательными комиссиями, а также с органами государственной власти и органами местного самоуправления иностранных государств, международными и иностранными некоммерческими организациями;

з) запрет на разглашение и использование в целях, не связанных с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, сведений, отнесенных в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебной информации, ставших известными работнику Регионального фонда в связи с исполнением им должностных обязанностей (служебной информацией является любая информация, касающаяся деятельности Регионального фонда, за исключением общедоступной информации, а также информации о деятельности Регионального фонда, доступ к которой не может быть ограничен).

6. Директор Регионального фонда принимает меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, в порядке, установленном Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Иные работники Регионального фонда принимают меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и сообщают работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов. Директор Регионального фонда, если ему стало известно о возникновении у работника Регионального фонда личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7. В целях предотвращения конфликта интересов работники Регионального фонда обязаны:

- исполнять трудовые (должностные) обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными актами организации, должностными инструкциями и приказами Регионального фонда;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации и Ярославской области, Устава Регионального фонда, приказов Регионального фонда;
- при принятии решений по кадровым, организационным, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Регионального фонда 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 трудовых (должностных) обязанностей;

-уведомлять Директора Регионального фонда в установленном порядке о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Регионального фонда;

-обеспечивать максимально возможную результативность при осуществлении трудовых (должностных) обязанностей;

- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публичной информации;

- обеспечивать сохранность материальных, финансовых средств и другого имущества Регионального фонда;

-своевременно рассматривать достоверность и объективность возможной негативной информации о Региональном фонде в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

-соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Регионального фонда;

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

- обеспечить своевременное выявление конфликта интересов на самых ранних стадиях его развития.

8. Урегулирование конфликта интересов в отношении работников Регионального фонда (за исключением конфликта интересов, стороной которого является Директор Регионального фонда) осуществляется комиссией по противодействию коррупции. Положение о Комиссии утверждается приказом Директора Регионального фонда.

3. Стандарты и процедуры в сфере организации бухгалтерского учета и отчетности

9. В Региональном фонде в соответствии с требованиями Федерального закона от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» в установленном порядке осуществляется внутренний контроль хозяйственных операций.

10. Целями реализации внутреннего контроля является обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Регионального фонда и обеспечение соответствия его деятельности требованиям нормативных правовых актов и локальных актов.

11. Система внутреннего контроля учитывает требования антикоррупционной политики, реализуемой, в том числе в форме:

- проверки соблюдения организационных процедур и правил деятельности, имеющих значение применительно к работе по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Регионального фонда;

-проверка экономической обоснованности осуществляемых операции в сферах коррупционного риска.

12. Годовая бухгалтерская (финансовая) отчетность Регионального фонда подлежит обязательному аудиту, проводимому аудиторской организацией (аудитором), отбираемой на конкурсной основе.

13. Оплата услуг аудиторской организации (аудитора) осуществляется в соответствии с частью 2 статьи 187 Жилищного кодекса Российской Федерации.

14. После представления аудиторского заключения аудиторской организацией (аудитором) Региональный фонд направляет копию аудиторского заключения в установленные сроки в

адрес уполномоченных органов, а также размещает годовой отчет с аудиторским заключением на сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» с учетом требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне, коммерческой тайне.

4. Стандарты и процедуры в сфере сотрудничества с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции организовано в Региональный фонд в следующих формах:

а) сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Региональному фонду (работникам Регионального фонда) стало известно;

б) оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Регионального фонда по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

в) оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.



РЕГИОНАЛЬНЫЙ ФОНД СОДЕЙСТВИЯ КАПИТАЛЬНОМУ РЕМОНТУ МНОГОКВАРТИРНЫХ ДОМОВ ЯРОСЛАВСКОЙ ОБЛАСТИ



150001, г. Ярославль, ул. Б. Федоровская, д.78,
ИНН 7604194785, КПП 760401001, тел.: (4852) 77-00-33,
e-mail: yarfond76@yarmkd76.ru, www.yarmkd76.ru

ПРИКАЗ

03 АПР 2023

г. Ярославль

№ 04-05/3

Об утверждении
Регламента обмена подарками
и знаками делового гостеприимства в
Региональном фонде содействия
капитальному ремонту многоквартирных домов
Ярославской области

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Региональном фонде содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (далее – Региональный фонд) (Приложение №1).
2. Инспектору по кадрам Регионального фонда довести настоящий приказ до сведения сотрудников Регионального фонда.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Начальнику административного отдела Регионального фонда разместить (опубликовать) на официальном сайте Регионального фонда в информационно-коммуникационной сети «Интернет».
5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на начальника отдела внутреннего контроля Регионального фонда.

Директор

Р.А. Гайнутдинов

Приложение №1 к приказу
 Регионального фонда содействия
 капитальному ремонту многоквартирных
 домов Ярославской области
 от «03» апреля 2023 года № 04-05/3

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Региональном фонде содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Региональном фонде содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Регионального фонда содействия капитальному ремонту многоквартирных домов Ярославской области (далее – Региональный фонд) и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Регионального фонда;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности Регионального фонда 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 Региональном фонде 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 Регионального фонда.

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

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

1.5. Работникам, представляющим интересы Регионального фонда 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.

1.7. Неисполнение положений настоящего Регламента может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Настоящий Регламент является обязательным к исполнению для всех работников Регионального фонда.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организации 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.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши, создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей, представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью.

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 Регионального фонда и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Регионального фонда, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Регионального фонда, 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. Региональный фонд не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые Региональным фондом, передаются только от имени Регионального фонда 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 Регионального фонда.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Регионального фонда 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, а также начальника отдела внутреннего контроля 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 Регионального фонда и продолжить работу в установленном в Региональном фонде порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. 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.

2.14. Работникам Регионального фонда запрещается просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им, либо их родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

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.