

Протокол № 5

Заседание комиссии по противодействию коррупции Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства «КЕДР» ГО ЗАТО Свободный «28» май 2020г

Приглашённые:

Терентьев М.В. – заместитель директора по жилищному фонду, энергетики и автотранспорту;

Девятова Ю.А. – юрист МУП ЖКХ «КЕДР»;

Орехова М.В. – экономист МУП ЖКХ «КЕДР»;

Кузнецов И.А. – инженер по промышленной безопасности МУП ЖКХ «КЕДР»;

Колесникова Л.А. – специалист по связям с общественностью.

В состав комиссии, согласно приказа от 09.01.2020 г. «Об организации работы комиссии по противодействию коррупции», входит 5 человек. Заседание проводится в присутствии 5 членов комиссии. Кворум имеется. Комиссия правомочна.

Состав комиссии:

Председатель комиссии – Терентьев М.В.;

Члены комиссии:

Зам. Председатель комиссии – Девятова Ю.А.

Секретарь – Колесникова Л.А.;

Кузнецов И.А.;

Орехова М.В.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

Рассмотрение вопроса по принятию и утверждению правил обмена деловыми подарками в МУП ЖКХ «КЕДР»

ТЕМА:

Обязанности работников при получении деловых подарков или знаков делового гостеприимства на официальных мероприятиях.

СЛУШАЛИ:

Экономист МУП ЖКХ «КЕДР» - Орехова М.В.

ТЕКСТ ДОКЛАДА:

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МУП ЖКХ «КЕДР»

Работники вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

Работники обязаны:

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;
Сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

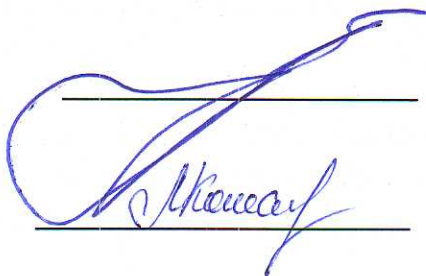
Работникам запрещается:

В ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

Просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

Принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

Председатель собрания



Терентьев М.В.

Секретарь собрания

Колесникова Л.А.