



Ленинградская область

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ТЕПЛОВЫЕ СЕТИ» г. ГАТЧИНА  
(МУП «Тепловые сети» г.Гатчина)**

г.Гатчина, Ленинградская обл., ул. Володарского д.6, 188304  
ИНН 4705014698, КПП 470501001, ОКПО 43500500, ОГРН 1024701246118  
Тел/факс (81371) 949-50, тел. (81371) 944-93, E-mail: Tepset@mail.ru

Приказ № 187/1

30 декабря 2016 года

**Об утверждении Положения  
об урегулировании конфликта интересов  
в МУП «Тепловые сети» г.Гатчина**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-03 «О противодействии коррупции» руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013г.) для профилактики коррупционных правонарушений

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Ввести в действие Положение об урегулировании конфликта интересов в МУП «Тепловые сети» г.Гатчина с 30 декабря 2016 года.
2. Ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «Тепловые сети» г.Гатчина с 30 декабря 2016 года.
3. Начальнику отдела кадров, Бондаренко О.В., обеспечить ознакомление под роспись лиц ответственных за предупреждение коррупционных правонарушений на предприятии.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Директор МУП «Тепловые сети» г.Гатчина**

**А.А.Тахтай**

**УТВЕРЖДАЮ**  
Директор МУП «Тепловые сети» г.Гатчина  
А.А.Тахтай  
«*20*» *декабря* 2016 года



Положение об урегулировании конфликта интересов в  
Муниципальном унитарном предприятии «Тепловые сети»  
г.Гатчина

г.Гатчина  
2016 год

## **1. Общие положения.**

1.1. Положение об урегулировании конфликта интересов в МУП «Тепловые сети» г.Гатчина (далее- Предприятие) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Предприятия).

1.2. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Предприятия является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.4. Основной задачей данного Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.5. Действие Положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой ими должности, в том числе на физических и юридических лиц, сотрудничающих с Предприятием на основе гражданско-правовых договоров.

1.6 Положение разработано в соответствии с требованиями следующих документов:

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273 «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. №925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. №309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Гражданского Кодекса Российской Федерации;
- Уголовного Кодекса Российской Федерации;
- Федерального закона от 27 июня 2006 г. № 152 «О персональных данных»;
- Федерального закона от 26 декабря 1995 г. № 208-ФЗ «Об акционерных обществах»;
- Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма действующих в МУП «Тепловые сети» г.Гатчина.
- Кодекса этики и служебного поведения работников МУП «Тепловые сети» г.Гатчина.

## **2. Термины и определения**

В настоящем Положении применены следующие термины и определения:

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного

характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным (должностным) положением.

Объектом данного состава преступления являются отношения в области управленческой деятельности коммерческих и иных негосударственных организаций.

Коммерческий подкуп по своей сути та же взятка, только в коммерческой сфере.

Контрагент - любое юридическое или физическое лицо, с которым предприятие вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Под личной заинтересованностью работника понимается возможность незаконного получения работником при исполнении должностных обязанностей на предприятии доходов в денежной либо натуральной форме (независимо от размера, вида и ценности) для себя или для третьих лиц.

При возникновении конфликта интересов решения могут быть искажены и приняты в пользу интересов работника, а не предприятия.

Коррупция (коррупционные правонарушения) - злоупотребление служебным (должностным) 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 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Конфиденциальной информацией считается любая информация предприятия и его контрагентов, не опубликованная на официальной странице Предприятия в Интернете или в средствах массовой информации.

Аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность предприятия, признанные таковыми в соответствии с ФЗ «Муниципальных унитарных предприятиях».

«Члены семьи» включают детей, родителей, супругов, приемную семью, родных братьев или сестер, родителей супруга (супруги) работника.

«Родственники» включают прочих членов семьи.

«Конфликт интересов» - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя предприятия) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации предприятия, работником которого он является.

### **3. Основные принципы управления конфликтом интересов на Предприятии.**

В основу работы по управлению конфликтом интересов на предприятии положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) предприятием.

### **4. Ограничение на совершение сделок, в совершении которых имеется заинтересованность.**

4.1. Сделки (в том числе заем, кредит, залог, поручительство), в совершении которых имеется заинтересованность руководителя предприятия, лица, осуществляющего функции единоличного исполнительного органа предприятия.

4.2. Указанное лицо признаётся заинтересованным в совершении предприятием сделки в случаях, если он, их супруги, родители, дети, полнородные и неполнородные братья и сестры, усыновители и усыновленные и (или) их аффилированные лица:

- являются стороной, выгодоприобретателем, посредником или представителем в сделке;
- в иных случаях, определенных Уставом предприятия.

4.3. Основным ограничением на совершение сделок с заинтересованностью является особый порядок ее одобрения, который прямо определен в ФЗ «О муниципальных унитарных предприятиях».

Данные требования являются мерой по урегулированию конфликтов интересов при совершении подобных сделок и обеспечивают прозрачность заключаемых сделок для всех заинтересованных лиц.

### **5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Предприятия и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.**

5.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников предприятия. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие информации о конфликте интересов в ходе проведения плановой (внеплановой) аттестации работников предприятия;
- ежегодное заполнение некоторыми категориями работников, в обязанности которых входят специальные антикоррупционные обязанности, декларации о конфликте интересов (Приложение № 1).

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является начальник юридического отдела предприятия (председатель комиссии по противодействию коррупции). Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

5.3. При приеме на работу, начальник отдела кадров предприятия информирует потенциального работника о действующих на предприятии Антикоррупционной политике, Кодексе этики и служебного поведения, настоящем Положении. Уведомление работника об обязанностях в части исполнения мер антикоррупционной направленности осуществляется под роспись.

5.4. Предприятие берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы предприятие может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Предприятие также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника предприятия 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами предприятия;

- увольнение работника с предприятия по инициативе работника. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.5. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более "мягкие" меры оказались недостаточно эффективными. 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 предприятия.

## **6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

6.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

незамедлительно ставить в известность непосредственного руководителя и/или комиссию по противодействию коррупции о возникновении конфликта интересов, угрозы финансовым и иным интересам предприятия, возникновении у них сторонних личных и деловых интересов, иной трудовой деятельности или собственного бизнеса в процессе трудовой деятельности на предприятии, получении предложения и/или принятии решения о переходе на работу в другую организацию, с которой предприятие имеет деловые связи или находится в конкурентном положении;

информировать непосредственного руководителя об осуществлении иной трудовой деятельности (ведении бизнеса) или желании заняться дополнительной деятельностью;

- при наличии у них бизнес-деятельности ориентировать родственников и круг дружеских связей на недопустимость создания конфликта интересов с предприятием вследствие семейных и иных обстоятельств;

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами предприятия – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- стремиться к увеличению общей прибыльности, как путем увеличения доходов, так и путем снижения издержек;

- избегать финансовых и иных деловых связей, а также участия в совместной работе с организациями, бизнес которых может стать причиной возникновения конфликта интересов и мешать эффективной деятельности предприятия;

- избегать иных ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

## **7. Предупреждение конфликта интересов**

7.1. Одним из действенных механизмов соблюдения, охраны и защиты имущественных интересов и деловой репутации предприятия является предупреждение конфликтов интересов. При необходимости к работе комиссии могут привлекаться руководители структурных подразделений по направлениям деятельности.

7.2. Меры предупреждения конфликта интересов:

- Регламентация на предприятии процедур предупреждения антикоррупционных мероприятий, в части урегулирования конфликта интересов, а также ответственности за их несоблюдение.

- Донесение до работников предприятия понимания важности и необходимости соблюдения антикоррупционных мероприятий в части урегулирования конфликта интересов, а также ответственности за их несоблюдение.

- Своевременное сообщение о возникновении предконфликтной ситуации.

- Соблюдение руководителем/работниками предприятия, Организатора закупок требований законодательства Российской Федерации, Устава предприятия, антикоррупционных положений и иных локальных правовых актов Общества.

- Осуществление руководителем/работниками предприятия Организатора закупок своих функций/полномочий, при осуществлении служебных (трудовых) договорных обязанностей в отношении предприятия только исходя из интересов предприятия.

- Недопущение заключения сделок и возникновения ситуаций, в которых личные интересы руководителя/работников предприятия Организатора закупок, могут вступить в конфликт или войти в противоречие с интересами предприятия.

- Недопущение случаев оказания влияния на решения руководителей структурных подразделений предприятия с целью приема на работу, увольнения, а так же перемещения работников и получения ими новых должностей.

- Отказ руководителя/работников предприятия от осуществления или организации конкурентной деятельности по отношению к интересам предприятия.

## **8. Работа комиссии по разбирательству в вопросах, связанных с конфликтом интересов.**

8.1. В случае обнаружения признаков нарушения настоящего положения (рисков возникновения такого нарушения) постоянно действующая комиссия по противодействию коррупции (далее – комиссия)



всесторонне изучает полученную информацию и предлагает пути разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов.

8.2. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора предприятия. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

Типовая декларация конфликта интересов.

Настоящая декларация заполняется в конце каждого календарного года, но не позднее 20 декабря текущего года.

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником, имеющим специальные обязанности в части противодействия коррупции (начальники отделов, структурных подразделений). Второй раздел заполняется его непосредственным начальником (руководителем по направлению деятельности). Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов.

Настоящий документ передается начальнику юридического отдела (председателю комиссии по противодействию коррупции) для обобщения результатов рассмотрения и хранения. Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год.

Заявление.

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Правилами внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем и финансированию терроризма действующих в МУП «Тепловые сети» г.Гатчина, Кодексом этики и служебного поведения работников МУП «Тепловые сети» г.Гатчина, Положением о конфликте интересов и Положением о коммерческой тайне.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность непосредственного начальника)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность	
Дата заполнения	
Декларация охватывает период времени	С.....по.....

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов, путем проставления знака галочки - V. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

Раздел первый.

Вопрос		Да	Нет
1. Владаете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:	В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?		
2. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица организации (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?			
3. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые			

<p>могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между предприятием и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?</p>			
<p>4. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса Общества?</p>			
<p>5. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию о Предприятии:</p>			
<p>6. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?</p>			
<p>7. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники на предприятии, в том числе под Вашим прямым руководством?</p>			
<p>8. Работает ли на предприятии какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?</p>			

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными. Пояснения при ответе «Да» \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Подпись: \_\_\_\_\_

Раздел 2.  
Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною  
проверена:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись, должность)

Решение непосредственного начальника по декларации  
(подтвердить подписью) :

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что .....	

\_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись)



Ленинградская область

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ТЕПЛОВЫЕ СЕТИ» г. ГАТЧИНА**

(МУП «Тепловые сети» г.Гатчина)

г.Гатчина, Ленинградская обл., ул. Володарского д.6, 188304  
ИНН 4705014698, КПП 470501001, ОКПО 43500500, ОГРН 1024701246118  
Тел/факс (81371) 949-50, тел. (81371) 944-93, E-mail: Tepset@mail.ru

Приказ № 187/2

30 декабря 2016 года

**О создании комиссии по урегулированию  
конфликта интересов и противодействию коррупции  
МУП «Тепловые сети» г.Гатчина**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях соблюдения требований к служебному поведению работников в Муниципальном унитарном предприятии «Тепловые сети» г.Гатчина (далее - Предприятие)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции МУП «Тепловые сети» г.Гатчина (далее - Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии: Председатель Комиссии: Тахтай А.А. – директор предприятия; Заместитель председателя Комиссии: Золотова О.Н. – начальник юридического отдела; Секретарь комиссии: Бондаренко О.В. – начальник отдела кадров; Члены комиссии: Ефимова Н.Н.- главный бухгалтер; Роботова Н.А. – главный экономист; Беляева Е.Д. – ведущий юрисконсульт.
3. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции МУП «Тепловые сети» г.Гатчина.
4. Начальнику отдела кадров, Бондаренко О.В., обеспечить ознакомление под роспись лиц ответственных за предупреждение коррупционных правонарушений на предприятии.
5. Лицам, указанным в пункте 2 настоящего приказа, в своей работе руководствоваться Локальным нормативным актом, указанным в пункте приказа.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУП «Тепловые сети» г.Гатчина

А.А.Тахтай

Утверждаю  
Директор МУП «Тепловые сети» г.Гатчина  
А.А.Тахтай  
2016 год



## ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по урегулированию конфликта интересов и  
противодействию коррупции в  
МУП «Тепловые сети» г.Гатчина

## **1 Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования состава, деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по урегулированию конфликта интересов в МУП «Тепловые сети» г.Гатчина (далее - Комиссия), а также процедуры поступления информации, являющейся основанием для проведения

1.2. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками МУП «Тепловые сети» г.Гатчина (далее - предприятие) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами;

б) в осуществлении на предприятии мер по предупреждению коррупции.

1.3. Комиссия образуется Приказом директора предприятия, указанным приказом утверждаются состав комиссии.

## **2 Порядок формирования и состав Комиссии**

2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, назначаемого директором предприятия из числа членов комиссии, секретаря с правом голоса и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. В состав комиссии входят:

а) директор предприятия;

б) руководители структурных подразделений;

в) представитель первичной профсоюзной организации, действующей в установленном порядке.

2.4. В заседаниях комиссии участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) представитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.



2.5. Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью комиссии, назначает дату, время и место ее заседания.

2.6. Заместитель председателя комиссии координирует деятельность членов комиссии, исполняет обязанности председателя комиссии в случае его временного отсутствия в соответствии с его поручением.

2.7. Секретарь комиссии подготавливает материалы к заседанию комиссии, ведет протокол заседания комиссии, решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии.

2.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

2.9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

### **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости при наличии оснований, указанных в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.2. Основанием для проведения заседания комиссии является:

представление директором предприятия, руководителем структурного подразделения, сотрудником, ответственным за работу по противодействию коррупции на предприятии, а также любого члена комиссии материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении сотрудником предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

б) представление сотрудником предприятия уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.4. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.5. Секретарь комиссии организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию и с результатами ее проверки;

3.6. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие сотрудника.

3.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

3.8. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

3.9. По итогам рассмотрения вопросов, указанных пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия принимает решение:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

Основания и мотивы принятия решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом б) пункта 3.9. настоящего Положения, директор предприятия обеспечивает принятие

необходимых мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.11. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, поручений и других документов.

3.12. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер, в отдельных случаях - обязательный характер (с указанием на это в решении комиссии).

3.14. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

3.15. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

3.16. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, рассматривается вопрос о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания,

ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляются секретарем комиссии. Комиссия прекращает свою деятельность на основании приказа руководителя предприятия.



Ленинградская область

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
«ТЕПЛОВЫЕ СЕТИ» г. ГАТЧИНА**

(МУП «Тепловые сети» г. Гатчина)

г. Гатчина, Ленинградская обл., ул. Володарского д. 6, 188304  
ИНН 4705014698, КПП 470501001, ОКПО 43500500, ОГРН 1024701246118  
Тел/факс (81371) 949-50, тел. (81371) 944-93, E-mail: Tepset@mail.ru

Приказ № 161/2

03 декабря 2014 года

В целях предотвращения легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, и финансирования терроризма

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить специальным должностным лицом, ответственным за реализацию правил внутреннего контроля начальника юридического отдела Золотову Оксану Николаевну.

Директор МУП «Тепловые сети» г. Гатчина

А.А. Тахтай

## ПРОГРАММА

обучения в форме вводного и дополнительного инструктажей для работников  
Муниципального унитарного предприятия «Тепловые сети» г.Гатчина

### I. Организационно-методический раздел

#### 1. Цели инструктажей.

1.1. Целью обучения в форме вводного инструктажа является получение работниками МУП «Тепловые сети» г.Гатчина базовых знаний, необходимых для соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма (далее ПОД/ФТ).

1.2. Целью обучения в форме дополнительного инструктажа является повышение профессионального уровня знаний и компетенции работников МУП «Тепловые сети» г.Гатчина в сфере ПОД/ФТ.

#### 2. Требования к уровню освоения программ обучения.

2.1. По окончании обучения в форме вводного инструктажа работник должен:

- знать: требования законодательства Российской Федерации в сфере ПОД/ФТ, требования к организации и осуществлению внутреннего контроля, порядок представления сведений в Федеральную службу по финансовому мониторингу, меры ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере ПОД/ФТ, Правила внутреннего контроля МУП «Тепловые сети» г.Гатчина (далее – ПВК);

- уметь: на практике реализовывать требования законодательства Российской Федерации в сфере ПОД/ФТ и ПВК;

2.2. По окончании обучения в форме дополнительного инструктажа работник должен знать об изменениях требований законодательства Российской Федерации в сфере ПОД/ФТ, изменениях требований к организации и осуществлению внутреннего контроля, изменениях порядка представления сведений в Федеральную службу по финансовому мониторингу, изменениях мер ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере ПОД/ФТ, изменениях, внесённых в ПВК;

#### 3. Периодичность проведения инструктажей.

3.1. Вводный инструктаж в организации проводится должностным лицом, ответственным за реализацию МУП «Тепловые сети» г.Гатчина ПВК, при приеме на работу на должности, указанные в перечне сотрудников, которые должны

проходить обязательную подготовку и обучение в целях ПОД/ФТ, утверждённом руководителем организации МУП «Тепловые сети» г.Гатчина (далее - Перечне работников) либо для выполнения функций, указанных в Перечне работников, и при переводе (временном переводе) на должности либо для выполнения функций, указанных в Перечне работников.

3.2. Дополнительный инструктаж проводится должностным лицом, ответственным за реализацию МУП «Тепловые сети» г.Гатчина ПВК, не реже одного раза в год либо в следующих случаях:

- при изменении действующих и вступлении в силу новых нормативных правовых актов Российской Федерации в области ПОД/ФТ;

- при утверждении организацией новых или изменении действующих правил внутреннего контроля в целях ПОД/ФТ;

- при переводе сотрудника организации на другую постоянную работу (временную работу) в рамках организации в случае, когда имеющихся у него знаний в области ПОД/ФТ недостаточно для соблюдения законодательства Российской Федерации о ПОД/ФТ;

- при поручении сотруднику организации работы, выполняемой сотрудниками организации, указанными в Перечне работников, но не обусловленной заключенным с ним трудовым договором, когда выполнение такой работы не влечет изменения условий заключенного с сотрудником трудового договора.

## II. Тематический план вводного инструктажа

Тема 1. Обязанности МУП «Тепловые сети» г.Гатчина в сфере ПОД/ФТ.

1.1. Организация внутреннего контроля:

- разработка ПВК;
- назначение специальных должностных лиц, ответственных за реализацию ПВК.

1.2. Осуществление внутреннего контроля:

- идентификация клиентов, их представителей, выгодоприобретателей;
- документальное фиксированию сведений (информации) и их представлению в уполномоченный орган;
- хранение документов и информации,
- подготовка и обучению кадров.

1.3. ПВК МУП «Тепловые сети» г.Гатчина.

Тема 2. Критерии выявления операций, подлежащих контролю.

Операции, подлежащие обязательному контролю. Критерии выявления и признаки необычных сделок в МУП «Тепловые сети» г.Гатчина.

Тема 3. Ответственность за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере ПОД/ФТ.

Меры административной ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере ПОД/ФТ в рамках Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях.

Тема 4. Система подготовки и обучения кадров организаций.

Квалификационные требования к специальному должностному лицу. Права и обязанности специального должностного лица.

Обучение и подготовка кадров. Перечень работников, обязанных проходить обучение и подготовку по вопросам ПОД/ФТ. Формы, периодичность и сроки обучения.

### III. Тематический план дополнительного инструктажа

Тема 1. Обязанности МУП «Тепловые сети» г.Гатчина в сфере ПОД/ФТ.

Тема 2. Изменения критериев выявления операций, подлежащих контролю.

Тема 3. Изменения, внесённые в Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях, в части ответственности за нарушение законодательства Российской Федерации в сфере ПОД/ФТ.

Тема 4. Изменения системы подготовки и обучения кадров организаций.

### III. Актуальные вопросы применения законодательства Российской Федерации в сфере ПОД/ФТ МУП «Тепловые сети» г.Гатчина

Проблемы исполнения законодательства Российской Федерации в сфере ПОД/ФТ с учетом особенностей деятельности МУП «Тепловые сети» г.Гатчина, и его клиентов.

Вопросы/ответы должностного лица, ответственного МУП «Тепловые сети» г.Гатчина за реализацию ПВК.



**УТВЕРЖДАЮ**

Директор:  
Муниципальное унитарное предприятие  
«Тепловые сети» г.Гатчина

(наименование организации)

Тахтай Алексей Александрович

(Фамилия И.О.)

(подпись и оттиск печати организации)

«03» декабря 2014 г.

## **ПРАВИЛА ВНУТРЕННЕГО КОНТРОЛЯ**

**В ЦЕЛЯХ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ ЛЕГАЛИЗАЦИИ  
(ОТМЫВАНИЮ) ДОХОДОВ, ПОЛУЧЕННЫХ ПРЕСТУПНЫМ  
ПУТЁМ, И ФИНАНСИРОВАНИЮ ТЕРРОРИЗМА**

**Муниципальное унитарное предприятие «Тепловые сети» г.Гатчина**

## 1. Общие положения

Настоящие Правила внутреннего контроля (далее - Правила) разработаны с учетом требований законодательства Российской Федерации в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма (далее - ПОД/ФТ):

- Федерального закона от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма» (с изменениями и дополнениями) (далее - Федеральный закон);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 30.06.2012 № 667 «Об утверждении требований к правилам внутреннего контроля, разрабатываемым организациями, осуществляющими операции с денежными средствами или иным имуществом (за исключением кредитных организаций), и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации» в ред. от 21.06.2014 (далее – Требования к Правилам);

- Постановления Правительства Российской Федерации от 18.01.2003 № 27 «Об утверждении Положения о порядке определения перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их участии в экстремистской деятельности, и доведения этого перечня до сведения организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом»;

- Постановления Правительства Российской Федерации Постановление Правительства РФ от 29.05.2014 № 492 "О квалификационных требованиях к специальным должностным лицам, ответственным за реализацию правил внутреннего контроля, а также требованиях к подготовке и обучению кадров, идентификации клиентов, выгодоприобретателей в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма и признании утратившими силу некоторых актов Правительства Российской Федерации" (далее – Постановление № 492);

- Приказа Федеральной службы по финансовому мониторингу от 03.08.2010 № 203 «Об утверждении Положения о требованиях к подготовке и обучению кадров организаций, осуществляющих операции с денежными средствами или иным имуществом, в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём и финансированию терроризма» (далее – Положение о требованиях к обучению);

- Приказа Федеральной службы по финансовому мониторингу от 08.05.2009 № 103 «Об утверждении Рекомендаций по разработке критериев выявления и определению признаков необычных сделок» (далее - Приказ № 103);

- Приказа Федеральной службы по финансовому мониторингу от 05.10.2009 № 245 «Об утверждении Инструкции о предоставлении в Федеральную службу по финансовому мониторингу информации, предусмотренной Федеральным законом от 07.08.2001 № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма» (далее – Инструкция);

- Приказа Федеральной службы по финансовому мониторингу от 17.02.2011 № 59 «Об утверждении Положения о требованиях к идентификации клиентов и выгодоприобретателей, в том числе с учетом степени (уровня) риска совершения клиентом операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, и финансирования терроризма» (далее – Положение о требованиях к идентификации клиентов и выгодоприобретателей);

- и иных нормативно-правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма.

Правила внутреннего контроля являются документом, который:

а) регламентирует организационные основы работы, направленной на противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, в организации;

б) устанавливает обязанности и порядок действий должностных лиц и работников в целях осуществления внутреннего контроля;

в) определяет сроки выполнения обязанностей в целях осуществления внутреннего контроля, а также лиц, ответственных за их реализацию.

Настоящие Правила включают в себя следующие программы осуществления внутреннего контроля:

а) программа, определяющая организационные основы осуществления внутреннего контроля (далее - программа организации внутреннего контроля);

б) программа идентификации клиентов, представителей клиентов и (или) выгодоприобретателей, а также бенефициарных владельцев (далее - программа идентификации);

в) программа оценки степени (уровня) риска совершения клиентом операций, связанных с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путём, и финансированием терроризма

(далее - программа оценки риска);

г) программа выявления операций (сделок), подлежащих обязательному контролю, и операций (сделок), имеющих признаки связи с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путём, или финансированием терроризма (далее - программа выявления операций);

д) программа документального фиксирования информации;

е) программа, регламентирующая порядок работы по приостановлению операций в соответствии с Федеральным законом "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма" (далее соответственно - Федеральный закон, программа по приостановлению операций (сделок));

ж) программа подготовки и обучения сотрудников организации в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма;

з) программа проверки осуществления внутреннего контроля;

и) программа хранения информации и документов, полученных в результате реализации программ осуществления внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма (далее - программа хранения информации);

к) программа изучения клиента при приёме на обслуживание и обслуживании (далее - программа изучения клиента);

л) программа, регламентирующая порядок действий в случае отказа от выполнения распоряжения клиента о совершении операции;

м) программа, регламентирующая порядок работы по замораживанию (блокированию) денежных средств и иного имущества в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 7 Федерального закона.

## **2. Программа организации внутреннего контроля**

2.1. Внутренний контроль - деятельность по выявлению операций, подлежащих обязательному контролю, и иных операций с денежными средствами или иным имуществом, связанных с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путём, и финансированием терроризма.

Основная задача внутреннего контроля: недопущение вовлечения МУП «Тепловые сети» г.Гатчина в осуществление легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, и финансирования терроризма.

Меры, направленные на противодействие легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма:

- организация и осуществление внутреннего контроля;

- запрет на информирование клиентов и иных лиц о принимаемых мерах противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, за исключением информирования клиентов о приостановлении операции, об отказе в выполнении распоряжения клиента о совершении операций, об отказе от заключения договора банковского счета (вклада), о необходимости предоставления документов по основаниям, предусмотренным настоящим Федеральным законом;

- иные меры, принимаемые в соответствии с федеральными законами.

2.2. Для наиболее полной реализации указанных мер МУП «Тепловые сети» г.Гатчина обеспечивает соблюдение всеми сотрудниками организации настоящих Правил с учетом следующих требований:

1) участие в процессе организации и осуществления внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма всех работников независимо от занимаемой должности в рамках их компетенции;

2) сохранение конфиденциальности информации, получаемой в процессе реализации правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма;

3) исключение участия работников организации в осуществлении легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, и финансирования терроризма;

4) недопущение информирования клиентов, иных лиц о мерах, принимаемых организацией в результате осуществления внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, за исключением информирования клиентов о приостановлении операции, об отказе в выполнении распоряжения клиента о совершении операций, о необходимости предоставления документов по основаниям, предусмотренным Федеральным законом;

5) сохранение конфиденциальности сведений о внутренних документах организации, разработанных в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма;

6) обеспечение полноты и своевременности представления в уполномоченный орган сведений, предусмотренных Федеральным законом.

7) применение эффективных процедур оценки рисков, связанных с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путём, и финансированием терроризма.

2.3. Лицом, ответственным в МУП «Тепловые сети» г.Гатчина за организацию и осуществление внутреннего, является руководитель.

2.4. Приказом руководителя в МУП «Тепловые сети» г.Гатчина назначается специальное должностное лицо, ответственное за реализацию правил внутреннего контроля, соответствующее квалификационным требованиям, установленным Постановлением № 492.

### **3. Программа идентификации**

3.1. Идентификация клиента, представителя клиента и (или) выгодоприобретателя, а также бенефициарных владельцев включает в себя следующие мероприятия:

- установление в отношении клиента, представителя клиента и (или) выгодоприобретателя сведений, определенных статьей 7 Федерального закона, до их приёма на обслуживание;

- принятие обоснованных и доступных в сложившихся обстоятельствах мер по идентификации бенефициарных владельцев, в том числе мер по установлению в отношении указанных владельцев сведений, предусмотренных подпунктом 1 пункта 1 статьи 7 Федерального закона;

- проверку наличия или отсутствия в отношении клиента, представителя клиента и (или) выгодоприобретателя, а также бенефициарного владельца сведений об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, получаемых в соответствии с пунктом 2 статьи 6 и пунктом 2 статьи 7.4 Федерального закона;

- определение принадлежности физического лица, находящегося на обслуживании или принимаемого на обслуживание, к числу иностранных публичных должностных лиц, должностных лиц публичных международных организаций, а также лиц, замещающих (занимающих) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, или должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации;

- выявление юридических и физических лиц, имеющих соответственно регистрацию, место жительства или место нахождения в государстве (на территории), которое не выполняет рекомендации Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ), либо использующих счета в банке, зарегистрированном в указанном государстве (на указанной территории);

- оценку и присвоение клиенту степени (уровня) риска совершения клиентом операций, связанных с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путем, и финансированием терроризма (далее - риск), в соответствии с программой оценки риска;

- обновление сведений, полученных в результате идентификации клиентов, установления и идентификации выгодоприобретателей и бенефициарных владельцев.

3.2. МУП «Тепловые сети» г.Гатчина в соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 7 Федерального закона предпринимает обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры по сбору сведений и документов, свидетельствующих, что клиент действует к выгоде или в интересах другого лица (выгодоприобретателя), в том числе на основании агентского договора, договоров поручения, комиссии и доверительного управления, при проведении операций (сделок), а также по идентификации выгодоприобретателя.

3.3 МУП «Тепловые сети» г.Гатчина осуществляет идентификацию на основании действительных на дату предъявления документов, содержащих сведения, позволяющие идентифицировать клиента, представителя клиента и выгодоприобретателя а также бенефициарных владельцев.

Идентификация осуществляется на основании документов, представленных клиентом (представителем клиента) в подлиннике либо в форме надлежащим образом заверенной копии (за исключением документов, удостоверяющих личность физических лиц).

Если к идентификации имеет отношение только часть документа, для идентификации может быть представлена заверенная выписка из него.

В случае если для идентификации предъявляются документы, составленные полностью или в какой-либо их части на иностранном языке, то такие документы должны представляться организации с надлежащим образом заверенным переводом на русский язык.

В случае если организация осуществляет идентификацию на основании документов, исходящих от государственных органов иностранных государств, то такие документы должны быть легализованы в установленном порядке, за исключением случаев, предусмотренных международным договором Российской Федерации.

3.4. Положения абз. 4 и 5 пункта 3.3. настоящих Правил не распространяются на документы, удостоверяющие личность, выданные компетентными органами иностранных государств, при условии наличия у иностранного гражданина документа, подтверждающего право законного пребывания на территории Российской Федерации (например, въездная виза, миграционная карта).

3.5. В случае представления клиентом копий документов организация вправе потребовать представления подлинников документов для ознакомления.

3.6. Анкета клиента составляется на бумажном носителе или в виде электронного документа.

Сведения, устанавливаемые в целях идентификации лиц и фиксируемые в анкете клиента перечислены в Приложениях 1 и 2.

Анкета клиента, составленная в виде электронного документа, при переносе на бумажный носитель заверяется подписью сотрудника организации, ответственного за работу с клиентом.

Сведения, содержащиеся в анкете клиента, хранящейся в электронном виде, при переносе их на бумажный носитель по своему содержанию должны соответствовать их электронному аналогу.

3.7. Организации следует оформлять анкету клиента в случаях, если:

- фамилия, имя и отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая), а также другие имеющиеся у организации сведения о клиенте, представителе клиента, выгодоприобретателе полностью совпадают с информацией, содержащейся в Перечне;

- в отношении клиента, представителя клиента, выгодоприобретателя или операции у организации возникают подозрения в том, что они связаны с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путём, или финансированием терроризма;

- имеются основания для документального фиксирования информации, предусмотренные пунктом 2 статьи 7 Федерального закона;

- организация оценивает степень (уровень) Риска как повышенную.

3.8. При проведении идентификации клиента, представителя клиента, выгодоприобретателя, обновлении информации о них, МУП «Тепловые сети» г.Гатчина вправе на основании пункта 5.4 статьи 7 Федерального закона требовать представления клиентом, представителем клиента и получать от клиента, представителя клиента документы, удостоверяющие личность, учредительные документы, документы о государственной регистрации юридического лица (индивидуального предпринимателя).

3.9. МУП «Тепловые сети» г.Гатчина при проведении идентификации клиента, представителя клиента, выгодоприобретателя, использует сведения, содержащиеся в едином государственном реестре юридических лиц, сводном государственном реестре аккредитованных на территории Российской Федерации представительств иностранных компаний, а также сведения об утерянных, недействительных паспортах, о паспортах умерших физических лиц, об утерянных бланках паспортов, получаемые в соответствии с абзацем 5 статьи 9 Федерального закона от соответствующих федеральных органов исполнительной власти в установленном порядке.

3.10. МУП «Тепловые сети» г.Гатчина также может использовать иные дополнительные (вспомогательные) источники информации, доступные организации на законных основаниях.

3.11. В целях принятия на обслуживание клиентов, являющихся иностранными публичными должностными лицами, должностных лиц публичных международных организаций, а также лиц, замещающих (занимающих) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации, МУП «Тепловые сети» г.Гатчина:

- принимает обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры по выявлению среди физических лиц, находящихся на обслуживании или принимаемых на обслуживание, иностранных публичных должностных лиц, а также лиц, замещающих (занимающих) государственные должности Российской Федерации, должности членов Совета директоров Центрального банка Российской Федерации,

должности федеральной государственной службы, назначение на которые и освобождение от которых осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должности в Центральном банке Российской Федерации, государственных корпорациях и иных организациях, созданных Российской Федерацией на основании федеральных законов, включенные в перечни должностей, определяемые Президентом Российской Федерации;

- принимает на обслуживание иностранных публичных должностных лиц только на основании письменного решения руководителя МУП «Тепловые сети» г.Гатчина, либо его заместителя, а также руководителя обособленного подразделения МУП «Тепловые сети» г.Гатчина, которому руководителем организации либо его заместителем делегированы соответствующие полномочия;

- принимает обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры по определению источников происхождения денежных средств или иного имущества иностранных публичных должностных лиц;

- на регулярной основе обновляет имеющуюся в распоряжении организации, осуществляющей операции с денежными средствами или иным имуществом, информацию о находящихся у них на обслуживании иностранных публичных должностных лицах;

- уделяет повышенное внимание операциям с денежными средствами или иным имуществом, осуществляемым находящимися на обслуживании в организации, осуществляющей операции с денежными средствами или иным имуществом, иностранными публичными должностными лицами, их супругами, близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и не полнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами, усыновителями и усыновленными) или от имени указанных лиц в случае, если они находятся на обслуживании в кредитной организации.

В случае если финансовым операциям клиента - должностного лица публичной международной организации либо лица, замещающего (занимающего) государственную должность Российской Федерации, должность члена Совета директоров Центрального банка Российской Федерации, должность федеральной государственной службы, назначение на которую и освобождение от которой осуществляются Президентом Российской Федерации или Правительством Российской Федерации, должность в Центральном банке Российской Федерации, государственной корпорации или иной организации, созданной Российской Федерацией на основании федерального закона, включенную в соответствующий перечень должностей, определяемый Президентом Российской Федерации, организацией, осуществляющей операции с денежными средствами или иным имуществом, присвоена высокая степень (уровень) риска совершения таких операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, или финансирования терроризма, к финансовым операциям такого клиента применяются требования, установленные подпунктами 2 - 5 настоящего пункта.

3.12. При проведении проверки наличия информации о клиенте, представителе клиента и выгодоприобретателе в перечне организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их участии в экстремистской деятельности (далее - Перечень) используется актуальный на дату такой проверки Перечень, размещённый в сети Интернет на официальном сайте Росфинмониторинга ([www.fedsfm.ru](http://www.fedsfm.ru)).

#### **4. Программа изучения клиента**

При приёме на обслуживание и обслуживании клиентов - юридических лиц выясняются цели установления и предполагаемом характере их деловых отношений с МУП «Тепловые сети» г.Гатчина, а также на регулярной основе принимаются обоснованные и доступные в сложившихся обстоятельствах меры по определению целей финансово-хозяйственной деятельности, финансового положения и деловой репутации клиентов.

Оценка деловой репутации клиента, основывается на общедоступной информации.

#### **5. Программа оценки риска**

5.1. В рамках идентификации клиента, представителя клиента и выгодоприобретателя (до приёма клиента на обслуживание), а также при проведении операций и сделок (в ходе обслуживания клиента) оценивается и присваивается клиенту степень (уровень) риска.

Степень (уровень) Риска оценивается с учетом признаков операций, видов и условий деятельности, имеющих повышенный риск совершения клиентами операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма (далее - признаки повышенной степени (уровня) Риска), самостоятельно включенных организацией в правила внутреннего контроля с учетом рекомендаций Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ).

Перечень признаков повышенной степени (уровня) Риска приведен в Приложении № 3 к настоящим Правилам.

5.2. МУП «Тепловые сети» г.Гатчина оценивает степень (уровень) Риска при установлении деловых отношений с клиентом (принятии его на обслуживание).

Если операции (сделки) или деятельность клиента отнесены к повышенному риску, организация уделяет повышенное внимание операциям (сделкам), проводимым этим клиентом, в целях выявления оснований для документального фиксирования информации, предусмотренных абзацем 4 пункта 2 статьи 7 Федерального закона, операций, подпадающих под критерии и признаки необычных сделок, предусмотренные в правилах внутреннего контроля, и в целях представления в уполномоченный орган сведений об операциях, установленных пунктом 3 статьи 7 Федерального закона.

5.3. В случае наличия в отношении клиента, представителя клиента, выгодоприобретателя или операции подозрений в том, что они связаны с легализацией (отмыванием) доходов, полученных преступным путём, или финансированием терроризма, оценка степени (уровня) Риска, а также обоснование оценки Риска фиксируются организацией в анкете клиента.

## **6. Программа выявления операций**

6.1. В целях выявления операций (сделок), подлежащих контролю, осуществляется постоянный мониторинг операций (сделок) клиентов.

6.2. Обязательному контролю подлежат операции с денежными средствами или иным имуществом, перечисленные в ст. 6 Федерального закона.

6.3. МУП «Тепловые сети» г.Гатчина обеспечивает повышенное внимание (мониторинг) к операциям (сделкам) клиентов, отнесенным к группе повышенного риска в целях выявления необычных операций, осуществление которых может быть направлено на легализацию (отмывание) доходов, полученных преступным путём, или финансирование терроризма, предусматривает.

Определение принадлежности операции к операциям, предусмотренным п. 3 ст. 7 Федерального закона, осуществляется на основании критериев и признаков выявления сделок, определённых Приказом № 103.

6.4. При выявлении признаков необычной операции (сделки) организация анализирует иные операции (сделки) клиента для подтверждения обоснованности подозрений осуществления им операции (сделки) или ряда операций (сделок) в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, или финансирования терроризма.

При выявлении в деятельности клиента необычной операции (сделки) или ее признаков организация также может предпринять следующие действия:

а) обратиться к клиенту с просьбой о предоставлении необходимых объяснений, в том числе дополнительных сведений, разъясняющих экономический смысл необычной операции (сделки);

б) обеспечить повышенное внимание (мониторинг) в соответствии с настоящими правилами и требованиями законодательства в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансирования терроризма, ко всем операциям (сделкам) этого клиента;

в) предпринять иные необходимые действия при условии соблюдения законодательства Российской Федерации.

6.5. По итогам изучения операции (сделки) руководитель организации либо уполномоченное им должностное лицо принимает решение:

а) о признании операции (сделки) клиента подлежащей обязательному контролю в соответствии со статьей 6 Федерального закона;

б) о признании выявленной необычной операции (сделки) подозрительной операцией (сделкой), осуществление которой может быть направлено на легализацию (отмывание) доходов, полученных преступным путём, или финансирование терроризма;

в) о необходимости принятия дополнительных мер по изучению необычной операции (сделки) клиента;

г) о представлении информации об операциях, предусмотренных подпунктами "а" и "б" настоящего пункта, в Росфинмониторинг.

## **7. Программа документального фиксирования информации**

7.1. На основании результатов программы выявления операций документально фиксируется информация при выявлении признаков совершения клиентом:

а) операции (сделки), подлежащей обязательному контролю в соответствии со статьей 6 Федерального закона;

б) операции (сделки), имеющей хотя бы один из критериев и (или) признаков, указывающих на необычный характер операции (сделки);

в) операции (сделки), в отношении которой возникают подозрения, что она осуществляется в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путем, или финансирования терроризма;

г) операции (сделки) клиента, получившего по решению руководителя негативные оценки при реализации программы изучения клиента.

7.2. Документальное фиксирование информации осуществляется на основании информации и документов, предоставляемых клиентами организации. Документы, позволяющие идентифицировать клиента организации, установить и идентифицировать выгодоприобретателя, а так же бенефициарного владельца и иных участников операции (сделки), а также определить основания ее совершения, должны быть действительны на дату их предъявления.

МУП «Тепловые сети» г.Гатчина фиксирует информацию о клиенте, выгодоприобретателе, бенефициарного владельце, а также об операциях (сделках) клиента таким образом, чтобы в случае необходимости было возможно воспроизвести детали операции (сделки), в том числе сумму операции (сделки), валюту и назначение платежа, а также данные о контрагенте клиента.

7.3 В случае выявления признаков совершения клиентом операции (сделки), подлежащей обязательному контролю, в соответствии с требованиями Федерального закона, или необычной операции (сделки) сотрудник организации, выявивший указанную операцию (сделку), составляет **внутреннее сообщение** - документ, содержащий сведения об указанной операции (сделке) (далее – внутренне сообщение) в свободной форме со следующими реквизитами:

а) категория операции (сделки) (подлежащая обязательному контролю либо необычная операция), критерии (признаки) либо иные обстоятельства (причины), по которым операция (сделка) может быть отнесена к операциям, подлежащим обязательному контролю, либо к необычным операциям (сделкам);

б) содержание (характер) операции (сделки), дата, сумма и валюта проведения;

в) сведения о лице (лицах), проводящем операцию (сделку);

г) сведения о сотруднике, составившем внутреннее сообщение об операции (сделке), и его подпись;

д) дата составления внутреннего сообщения об операции (сделке);

е) запись (отметка) о решении специального должностного лица, принятом в отношении внутреннего сообщения об операции (сделке), и его мотивированное обоснование;

ж) запись (отметка) о решении руководителя организации либо уполномоченного им должностного лица, принятом в отношении внутреннего сообщения об операции (сделке) в соответствии с пунктом 24 настоящих требований, и его мотивированное обоснование;

з) запись (отметка) о дополнительных мерах (иных действиях), предпринятых организацией в отношении клиента в связи с выявлением необычной операции (сделки) или ее признаков.

7.4. Внутреннее сообщение составляется на бумажном носителе или в виде электронного документа.

Внутреннее сообщение, составленное в виде электронного документа, при переносе на бумажный носитель заверяется подписью сотрудника организации, составившего его.

Сведения, содержащиеся во внутреннем сообщении, хранящиеся в электронном виде, при переносе их на бумажный носитель по своему содержанию должны соответствовать их электронному аналогу.

7.5. Внутреннее сообщение составляется и передаётся специальному должностному лицу, ответственному за реализацию правил внутреннего контроля, не позднее дня, следующего за днём совершения операции.

7.6. Кроме того, документально фиксируется информацию об операциях, имеющих следующие признаки:

- запутанный или необычный характер операции (сделки), не имеющей очевидного экономического смысла или очевидной законной цели;

- несоответствие операции (сделки) целям деятельности организации, установленным учредительными документами этой организации;

- неоднократное совершение операций (сделок), характер которых дает основание полагать, что целью их осуществления является уклонение от процедур обязательного контроля, предусмотренных Федеральным законом;

- иные обстоятельства, дающие основания полагать, что операции (сделки) осуществляются в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, или финансирования терроризма.

7.7. Сведения об операциях с денежными средствами или иным имуществом, подлежащих обязательному контролю, представляются непосредственно в Росфинмониторинг.

7.8. МУП «Тепловые сети» г.Гатчина представляет информацию в Росфинмониторинг в соответствии с Инструкцией в сроки, установленные Федеральным законом.



## **8. Программа, регламентирующая порядок действий в случае отказа от выполнения распоряжения клиента о совершении операции**

8.1 МУП «Тепловые сети» г.Гатчина отказывает в выполнении распоряжения клиента о совершении операции (за исключением операций по зачислению денежных средств, поступивших на счет физического или юридического лица) в следующих случаях:

а) непредставления документов, необходимых для фиксации информации в соответствии с положениями Федерального закона;

б) в результате реализации Правил возникли подозрения, что операция совершается в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, или финансирования терроризма.

8.2. В случае поступления распоряжения клиента о совершении операции и наличия указанных признаков, сведения о таком распоряжении незамедлительно доводятся до руководителя МУП «Тепловые сети» г.Гатчина.

8.3. Решение об отказе в выполнении распоряжения клиента о совершении операции принимается непосредственно руководителем МУП «Тепловые сети» г.Гатчина в письменном виде.

8.4. Клиенту, получившему отказ в выполнении его распоряжения, присваивается, присваивается повышенный уровень риска сроком на 6 месяцев.

## **9. Программа по приостановлению операций (сделок)**

9.1. МУП «Тепловые сети» г.Гатчина, приостанавливают соответствующую операцию, за исключением операций по зачислению денежных средств, поступивших на счет физического или юридического лица, на пять рабочих дней со дня, когда распоряжение клиента о её осуществлении должно быть выполнено, в случае, если хотя бы одной из сторон является:

а) юридическое лицо, прямо или косвенно находящееся в собственности или под контролем организации или физического лица, в отношении которых применены меры по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 7 Федерального закона, либо физическое или юридическое лицо, действующее от имени или по указанию таких организации или лица;

б) физическое лицо, осуществляющее операцию с денежными средствами или иным имуществом в соответствии с подпунктом 3 пункта 2.4 статьи 6 Федерального закона.

9.2. В случае поступления распоряжения о совершении операции от указанных клиента, сведения о таком распоряжении незамедлительно доводятся до руководителя МУП «Тепловые сети» г.Гатчина.

9.3. Решение о приостановлении операции принимается непосредственно руководителем МУП «Тепловые сети» г.Гатчина в письменном виде.

9.4. МУП «Тепловые сети» г.Гатчина незамедлительно представляют информацию о приостановленных операциях в Росфинмониторинг.

9.5. В случае получения изданного Росфинмониторингом постановления о приостановлении операций с денежными средствами или иным имуществом, МУП «Тепловые сети» г.Гатчина приостанавливает соответствующую операцию на срок, указанный в данном постановлении.

При неполучении в течение срока, на который была приостановлена операция, постановления Росфинмониторинга о приостановлении соответствующей операции на дополнительный срок на основании части третьей статьи 8 Федерального закона приостановленная операция осуществляется, если в соответствии с законодательством Российской Федерации не принято иное решение, ограничивающее осуществление такой операции.

9.6. По решению суда МУП «Тепловые сети» г.Гатчина приостанавливает операции организаций или лиц, в отношении которых имеются полученные в установленном в соответствии с настоящим Федеральным законом порядке сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму, либо юридических лиц, прямо или косвенно находящихся в собственности или под контролем таких организации или лица, либо физических или юридических лиц, действующих от имени или по указанию таких организации или лица, со дня получения такого решения и до его отмены в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**10 Программа, регламентирующая порядок работы по замораживанию (блокированию) денежных средств и иного имущества в соответствии с подпунктом 6 пункта 1 статьи 7 Федерального закона**

10.1. МУП «Тепловые сети» г.Гатчина замораживает (блокирует) денежные средства или иное имущество лиц, включённых в перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

Меры по замораживанию (блокированию) применяются незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня размещения в сети Интернет на официальном сайте Росфинмониторинга ([www.fedsfm.ru](http://www.fedsfm.ru)) информации о включении организации или физического лица в указанный перечень.

10.2. МУП «Тепловые сети» г.Гатчина замораживает (блокирует) денежные средства или иное имущество лиц, в отношении которых принято решения о применении мер по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества, принадлежащих организации или физическому лицу.

Меры по замораживанию (блокированию) применяются незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня со дня размещения в сети Интернет на официальном сайте Росфинмониторинга ([www.fedsfm.ru](http://www.fedsfm.ru)) информации о принятии такого решения.

10.3. Меры по замораживанию (блокированию) не применяются в случаях, установленных пунктом 2.4 статьи 6 Федерального закона.

10.4. МУП «Тепловые сети» г.Гатчина незамедлительно информирует Росфинмониторинг о принятых мерах по замораживанию (блокированию) в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

10.5. Не реже чем один раз в три месяца МУП «Тепловые сети» г.Гатчина проверяет наличие среди своих клиентов организаций и физических лиц, в отношении которых применены либо должны применяться меры по замораживанию (блокированию) денежных средств или иного имущества, и информирует о результатах такой проверки Росфинмониторинг в порядке, установленном Правительством Российской Федерации.

**11 Программа подготовки и обучения сотрудников организации в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма (далее - программа подготовки и обучения сотрудников организации)**

11.1. Целью программы подготовки и обучения сотрудников организации является получение сотрудниками организации знаний в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, необходимых для соблюдения ими законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, а также правил внутреннего контроля организации, программ его осуществления и иных организационно-распорядительных документов организации, принятых в целях организации и осуществления внутреннего контроля.

11.2. Программа подготовки и обучения сотрудников организации предусматривает:

а) изучение нормативных правовых актов Российской Федерации в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма;

б) изучение правил и программ осуществления внутреннего контроля в организации при исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также мер ответственности, которые могут быть применены к сотруднику организации за неисполнение требований нормативных правовых актов Российской Федерации в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма и иных организационно-распорядительных документов организации, принятых в целях организации и осуществления внутреннего контроля;

в) изучение типологий, характерных схем и способов отмывания преступных доходов и финансирования терроризма, а также критериев выявления и признаков необычных сделок.

11.3. Руководитель МУП «Тепловые сети» г.Гатчина утверждает перечень сотрудников, которые должны проходить обязательную подготовку и обучение в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма (далее - обучение).

В перечень включаются следующие сотрудники:

а) руководитель организации;

б) руководитель филиала организации;

в) заместитель руководителя организации (филиала), в соответствии с должностными обязанностями курирующий вопросы организации и осуществления внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма;

г) специальное должностное лицо организации (филиала), ответственное за соблюдение правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма и программ его осуществления (далее - специальное должностное лицо);

д) главный бухгалтер (бухгалтер) организации (филиала), при наличии должности в штате организации или филиала, либо сотрудник, осуществляющий функции по ведению бухгалтерского учета;

е) руководитель юридического подразделения организации (филиала) либо юрист организации (при наличии);

ж) сотрудники службы внутреннего контроля организации (филиала), при наличии;

з) иные сотрудники организации (филиала) по усмотрению руководителя организации и с учетом особенностей деятельности организации (филиала) и ее клиентов.

11.4. Формы, периодичность и сроки обучения.

Обучение проводится в следующих формах:

а) вводный инструктаж;

б) дополнительный инструктаж;

в) целевой инструктаж (получение работниками организаций базовых знаний, необходимых для соблюдения ими законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, а также формирования и совершенствования системы внутреннего контроля организаций, программ ее осуществления и иных организационно-распорядительных документов, принятых в этих целях);

г) повышение уровня знаний в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма (далее - повышение уровня знаний).

11.4.1. Вводный инструктаж в организации проводится специальным должностным лицом при приёме на работу на должности либо для выполнения функций, указанные (указанных) в пунктах 10.3 настоящей Программы, и при переводе (временном переводе) на должности либо для выполнения функций, указанные (указанных) в пунктах 10.3 настоящей Программы.

11.4.2. Дополнительный инструктаж проводится специальным должностным лицом не реже одного раза в год либо в следующих случаях:

- при изменении действующих и вступлении в силу новых нормативных правовых актов Российской Федерации в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма;

- при утверждении организацией новых или изменении действующих правил внутреннего контроля в целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма и программ его осуществления;

- при переводе сотрудника организации на другую постоянную работу (временную работу) в рамках организации в случае, когда имеющихся у него знаний в области противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма недостаточно для соблюдения законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма;

- при поручении сотруднику организации работы, выполняемой сотрудниками организации, указанными в пункте 10.3 настоящей Программы, но не обусловленной заключенным с ним трудовым договором, когда выполнение такой работы не влечет изменения условий заключенного с сотрудником трудового договора.

Вводный и дополнительный инструктаж проводятся в соответствии с программой подготовки и обучения сотрудников организации в сфере противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, разработанной с учетом Приказа № 203.

11.4.3. Обучение в форме целевого инструктажа лица, планирующее осуществлять функции специального должностного лица, проходит однократно до начала осуществления таких функций.

Однократное обучение в форме целевого инструктажа также должны пройти:

а) руководитель организации (филиала);

б) главный бухгалтер (бухгалтер) организации (филиала) либо сотрудник, осуществляющий функции по ведению бухгалтерского учета;

в) руководитель юридического подразделения организации (филиала) либо юрист организации;

Указанные лица должны пройти однократное обучение в форме целевого инструктажа в течение года с даты возложения соответствующих должностных обязанностей.

11.4.4. Повышение уровня знаний осуществляется в форме участия в конференциях, семинарах и иных обучающих мероприятиях.

Повышение уровня знаний не реже одного раза в три года проходят специальное должностное лицо организации (филиала), а также сотрудники организаций, которые должны пройти целевой инструктаж.

11.5. Учет прохождения сотрудниками организации обучения.

МУП «Тепловые сети» г.Гатчина ведет учёт прохождения её сотрудниками обучения.

Факт проведения с сотрудником организации инструктажа (за исключением целевого инструктажа за исключением целевого инструктажа и повышения уровня знаний) и ознакомления с нормативными правовыми и иными актами Российской Федерации в области ПОД/ФТ и внутренними документами организации, принятыми в целях организации внутреннего контроля, должен быть подтвержден его собственноручной подписью.

## **12. Программа проверки осуществления внутреннего контроля**

12.1. Программа проверки осуществления внутреннего контроля обеспечивает осуществление контроля за соблюдением МУП «Тепловые сети» г.Гатчина законодательства Российской Федерации о противодействии легализации и ее сотрудниками законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, правил внутреннего контроля и иных организационно-распорядительных документов организации, принятых в целях организации и осуществления внутреннего контроля.

12.2. Специальное должностное лицо МУП «Тепловые сети» г.Гатчина либо иное уполномоченное руководителем лицо систематически, но не реже одного раза в полугодие:

- проводит внутренние проверки выполнения в организации правил внутреннего контроля, требований Федерального закона и иных нормативных правовых актов;
- представляет руководителю организации по результатам проверок письменный отчет, содержащий сведения обо всех выявленных нарушениях законодательства Российской Федерации о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, правил внутреннего контроля и иных организационно-распорядительных документов организации, принятых в целях организации и осуществления внутреннего контроля.

12.3. В случае выявления в ходе проверок осуществления внутреннего контроля нарушений законодательства в сфере ПОД/ФТ, правил внутреннего контроля и иных организационно-распорядительных документов, организации необходимо принять меры, по устранению выявленных проверок нарушений.

## **13. Программа хранения информации**

МУП «Тепловые сети» г.Гатчина обеспечивает хранение в течение не менее 5 лет со дня прекращения отношений с клиентом:

- а) документов, содержащих сведения о клиенте организации, представителе клиента, выгодоприобретателе, полученных на основании Федерального закона, иных принятых в целях его исполнения нормативных правовых актов Российской Федерации, а также правил внутреннего контроля;
- б) документов, касающихся операций (сделок), сведения о которых представлялись в Федеральную службу по финансовому мониторингу, и сообщений о таких операциях (сделках);
- в) документов, касающихся операций, подлежащих документальному фиксированию в соответствии со статьей 7 Федерального закона, Требованиями к Правилам и настоящими Правилами;
- г) документов по операциям, по которым составлялись внутренние сообщения;
- д) внутренних сообщений;
- е) результатов изучения оснований и целей выявленных необычных операций (сделок);
- ж) документов, относящихся к деятельности клиента (в объеме, определяемом организацией), в том числе деловой переписки и иных документов по усмотрению организации;
- з) иных документов, полученных в результате применения правил внутреннего контроля.

МУП «Тепловые сети» г.Гатчина хранит таким образом, чтобы они могли быть своевременно доступны Федеральной службе по финансовому мониторингу, а также иным органам государственной власти в соответствии с их компетенцией в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, и с учетом обеспечения возможности их использования в качестве доказательства в уголовном, гражданском и арбитражном процессе.

## **14. Функции, полномочия, обязанности, возлагаемые на специальное должностное лицо, ответственное за соблюдение правил внутреннего контроля и программ его осуществления**

В целях противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма на ответственное лицо возлагаются следующие функции и обязанности:

1. Реализации Правил.
  2. Подготовка методических материалов (при необходимости), консультирование сотрудников организации по вопросам, возникающим при реализации программ внутреннего контроля.
  3. Проведение обучения сотрудников организации по вопросам противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма.
  4. Организация и осуществление представления в Росфинмониторинг сведений в соответствии с Федеральным законом.
  5. Представление руководителю организации письменных отчетов о результатах реализации Правил.
  7. Принятие решения по переданным ему сотрудниками организации сообщениям об операциях, о целесообразности их представления руководителю организации.
  8. Организация работы в соответствии с порядком приостановления операций с денежными средствами или иным имуществом и программой настоящих правил внутреннего контроля в случаях, предусмотренных пунктом 10 статьи 7 Федерального закона "О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма".
  9. Участие в совершенствовании Правил.
  10. Подготовка новой редакции Правил.
  11. Обеспечение конфиденциальности информации, полученной при осуществлении возложенных на него функций.
  12. Обеспечение соответствующего режима защиты и хранения фиксируемой информации.
  13. Иные функции в соответствии с документами организации о внутреннем контроле.
- Для выполнения указанных функций ответственному лицу предоставляется право:
1. Получать от руководителей и сотрудников подразделений организации необходимую информацию и документы, в том числе организационно-распорядительные документы организации, бухгалтерские и денежно-расчетные документы в установленном в организации порядке.
  2. Снимать копии с полученных документов, в том числе получать и хранить копии файлов, копии любых записей, хранящихся в локальных информационных сетях и автономных компьютерных системах организации в установленном в организации порядке.
  3. Получать объяснения от сотрудников, касающиеся реализации Правил.
  4. Осуществлять иные права в соответствии с документами организации о внутреннем контроле.

### **15. Заключительные положения**

15.1. МУП «Тепловые сети» г.Гатчина обеспечивает конфиденциальность информации, полученной в результате применения правил внутреннего контроля и реализации программ его осуществления, а также мер, принимаемых организацией при реализации таких программ.

15.2. МУП «Тепловые сети» г.Гатчина, а также руководитель и работники организации не вправе информировать об этом клиентов или иных лиц.

15.3. МУП «Тепловые сети» г.Гатчина, а также работникам организации запрещено информирование клиентов и иных лиц о принимаемых мерах противодействия легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путём, и финансированию терроризма, за исключением информирования клиентов о приостановлении операции, об отказе в выполнении распоряжения клиента о совершении операций, о необходимости предоставления документов по основаниям, предусмотренным Федеральным законом.

**Сведения, устанавливаемые в целях идентификации физического лица (в том числе индивидуального предпринимателя и выгодоприобретателя) и фиксируемые в анкете клиента**

1. Фамилия, имя, а также отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая).
2. Гражданство.
3. Дата рождения.
4. Реквизиты документа, удостоверяющего личность: наименование, серия и номер документа, дата выдачи документа, наименование органа, выдавшего документ, и код подразделения (если имеется).
5. Данные миграционной карты: серия, номер карты, дата начала срока пребывания и дата окончания срока пребывания.
6. Данные документа, подтверждающего право иностранного гражданина или лица без гражданства на пребывание (проживание) в Российской Федерации: серия (если имеется) и номер документа, дата начала срока действия права пребывания (проживания), дата окончания срока действия права пребывания (проживания).
7. Идентификационный номер налогоплательщика (при его наличии).
8. Сведения о государственной регистрации физического лица в качестве индивидуального предпринимателя: основной государственный регистрационный номер записи о государственной регистрации индивидуального предпринимателя (ОГРНИП); дата государственной регистрации.
9. Сведения (адрес) о регистрации по месту жительства и о фактическом месте жительства (месте пребывания).
10. Место рождения (при наличии согласия физического лица).
11. Сведения о степени (уровне) Риска, включая обоснование оценки риска.
12. Результаты проверки клиента, представителя клиента, выгодоприобретателя на предмет наличия/отсутствия информации о них в Перечне, дата проверки.
13. Сведения о принадлежности клиента к иностранному публичному должностному лицу.
14. Сведения о принадлежности клиента (регистрация, место жительства, место нахождения, наличие счета в банке) к государству (территории), которое (которая) не выполняет рекомендации Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ).
15. Дата начала отношений с клиентом (дата заключения первого договора на проведение операции с денежными средствами или иным имуществом).
16. Дата заполнения анкеты.
17. Дата обновления анкеты.
18. Фамилия, имя, а также отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая), должность сотрудника, ответственного за работу с клиентом.
19. Подпись лица, заполнившего анкету клиента на бумажном носителе (с указанием фамилии, имени, а также отчества (если иное не вытекает из закона или национального обычая), должности) или фамилия, имя, а также отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая), должность лица, заполнившего анкету клиента в форме электронного документа.
20. Иные сведения.

**Сведения, устанавливаемые в целях идентификации юридического лица (в том числе выгодоприобретателя) и фиксируемые в анкете клиента**

1. Наименование (полное, сокращенное (если имеется) и наименование на иностранном языке (если имеется)).
2. Организационно-правовая форма.
3. Идентификационный номер налогоплательщика - для резидента, идентификационный номер налогоплательщика или код иностранной организации - для нерезидента.
4. Сведения о государственной регистрации: основной государственный регистрационный номер (ОГРН) (для нерезидента - регистрационный номер в стране регистрации); дата государственной регистрации.
5. Адрес (место нахождения), указанный в Едином государственном реестре юридических лиц (для резидента); место нахождения, указанное в учредительных документах; адрес (место нахождения) представительства, отделения, иного обособленного подразделения нерезидента на территории Российской Федерации либо сведения о регистрации по месту жительства и о фактическом месте жительства (месте пребывания) физического лица - уполномоченного представителя нерезидента на территории Российской Федерации (при наличии).
6. Номера контактных телефонов и факсов.
7. Почтовый адрес (при наличии).
8. Коды форм федерального государственного статистического наблюдения (при наличии).
9. Сведения о степени (уровне) Риска, включая обоснование оценки риска.
10. Результаты проверки клиента, представителя клиента, выгодоприобретателя на предмет наличия/отсутствия информации о них в Перечне, дата проверки.
11. Сведения о принадлежности клиента (регистрация, место жительства, место нахождения, наличие счета в банке) к государству (территории), которое (которая) не выполняет рекомендации Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ).
12. Дата начала отношений с клиентом (дата заключения первого договора на проведение операции с денежными средствами или иным имуществом).
13. Дата заполнения анкеты.
14. Дата обновления анкеты.
15. Фамилия, имя, а также отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая), должность сотрудника, ответственного за работу с клиентом.
16. Подпись лица, заполнившего анкету клиента на бумажном носителе (с указанием фамилии, имени, а также отчества (если иное не вытекает из закона или национального обычая), должности) или фамилия, имя, а также отчество (если иное не вытекает из закона или национального обычая), должность лица, заполнившего анкету клиента в форме электронного документа.
17. Иные сведения.

**Перечень признаков операций, видов и условий деятельности, имеющих повышенный риск совершения клиентами операций в целях легализации (отмывания) доходов, полученных преступным путём, и финансирования терроризма**

- 1) Деятельность по организации и проведению азартных игр.
- 2) Деятельность, связанная с реализацией, в том числе комиссионной, предметов искусства, антиквариата, мебели, легковых транспортных средств, предметов высокой роскоши.
- 3) Деятельность, связанная со скупкой, куплей-продажей драгоценных металлов, драгоценных камней, а также ювелирных изделий, содержащих драгоценные металлы и драгоценные камни, и ломом таких изделий.
- 4) Деятельность, связанная с совершением сделок с недвижимым имуществом и/или оказанием посреднических услуг при совершении сделок с недвижимым имуществом.
- 5) Туроператорская и турагентская деятельность, а также иная деятельность по организации путешествий (туристская деятельность).
- 6) Любая деятельность, связанная с интенсивным оборотом наличности.
- 7) Период деятельности с даты государственной регистрации юридического лица, индивидуального предпринимателя, получения статуса адвоката, нотариуса составляет менее 1 года.
- 8) Период нахождения клиента на обслуживании в организации (срок, прошедший с даты принятия на обслуживание клиента) составляет менее 1 года.
- 9) Отсутствие по адресу места нахождения юридического лица постоянно действующих органов управления, иных органов или лиц, имеющих право действовать от имени такого юридического лица без доверенности.
- 10) Клиент осуществляет взаимодействие с организацией, осуществляющей операции с денежными средствами или иным имуществом, исключительно через представителя, действующего по доверенности.
- 11) Клиент и/или выгодоприобретатель или учредитель является участником федеральных целевых программ или национальных проектов либо резидентом особой экономической зоны.
- 12) Клиент и/или выгодоприобретатель или учредитель является организацией, в уставном капитале которой присутствует доля государственной собственности.
- 13) Клиент и/или выгодоприобретатель является нерезидентом Российской Федерации.
- 14) Клиент является иностранным публичным должностным лицом, либо действует в интересах (к выгоде) иностранного публичного должностного лица.
- 15) Клиент является супругом, близким родственником (родственником по прямой восходящей и нисходящей линии (родителем и ребенком, дедушкой, бабушкой и внуком), полнородным и неполнородным (имеющим общих отца или мать) братом и сестрой, усыновителем и усыновленным) иностранного публичного должностного лица.
- 16) Совершение клиентом операций с денежными средствами или иным имуществом, подлежащих обязательному контролю в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона.
- 17) Наличие в деятельности клиента подозрительных операций, сведения по которым представлялись в уполномоченный орган.
- 18) Клиент осуществляет расчеты по операции (сделке) с использованием интернет-технологий, электронных платежных систем, альтернативных систем денежных переводов или иных систем удаленного доступа, либо иным способом без непосредственного контакта (за исключением внесения разовых платежей через платежный терминал на сумму менее 15 000 рублей либо эквивалента этой суммы в иностранной валюте).



19) Клиент и/или его контрагент, представитель клиента, выгодоприобретатель или учредитель клиента является фигурантом Перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их участии в экстремистской деятельности

20) Адрес регистрации (места нахождения или места жительства) клиента, представителя клиента, выгодоприобретателя или учредителя совпадает с адресом регистрации (местом нахождения или местом жительства) фигурантов Перечня организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их участии в экстремистской деятельности.

21) Клиент является близким родственником лица, включенного в Перечень организаций и физических лиц, в отношении которых имеются сведения об их причастности к экстремистской деятельности или терроризму.

22) Деятельность общественных и религиозных организаций (объединений), благотворительных фондов, иностранных некоммерческих неправительственных организаций и их представительств и филиалов, осуществляющих свою деятельность на территории Российской Федерации.

23) Клиент является руководителем или учредителем общественной или религиозной организации (объединения), благотворительного фонда, иностранной некоммерческой неправительственной организации, ее филиала или представительства, осуществляющего свою деятельность на территории Российской Федерации.

24) Клиент и/или его контрагент, представитель клиента, выгодоприобретатель или учредитель клиента зарегистрирован в государстве или на территории с высокой террористической или экстремистской активностью.

25) Клиент и/или его контрагент, представитель клиента, выгодоприобретатель или учредитель клиента имеет соответственно регистрацию, место жительства или место нахождения в государстве (на территории), которое (которая) не выполняет рекомендации Группы разработки финансовых мер борьбы с отмыванием денег (ФАТФ), либо если указанные операции проводятся с использованием счета в банке, зарегистрированном в указанном государстве (на указанной территории).

26) Клиент или его учредитель (выгодоприобретатель) либо контрагент клиента по операции (сделке) зарегистрирован или осуществляет деятельность в государстве или на территории, предоставляющем(шей) льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающем(шей) раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорной зоне)<sup>1</sup>.

27) Иные признаки по усмотрению организации.

---

<sup>1</sup> Для определения государств или территорий следует руководствоваться приказом Минфина от 13.11.2007 № 108н «Об утверждении перечня государств и территорий, предоставляющих льготный налоговый режим налогообложения и (или) не предусматривающих раскрытия и предоставления информации при проведении финансовых операций (оффшорные зоны)».

Нач-к АБД: *В.В. Киченов* В.В.

Начальник ПТО: *С.В. Воронин* С.В.

Начальник СКС: *И.В. Топкина* И.В.

Зм. спец-р *И.В. Шарубаев* И.В.

Нач. р-на *Н.В. Переломов* Н.В.

нач. кот. №1 *А.А. Турманов* А.А.

вспомог. по об. *А.А. Свинцов* А.А.

ин-г-р *В.В. Васов* В.В.

Нач. геодез. *А.В. Симоненков* А.В.

Нач. прог. у-ка *А.А. Зодовиков* А.А.

Зм. энергетик *И.В. Хазангуев* И.В.

Нач. бухгалтер. *Н.В. Ефременко* Н.В.

Нач-к ОКС *О.В. Бондаренко* О.В.

нач-р-код *А.В. Зинатуллин* А.В.

Главный экономист *Н.А. Родина* Н.А.

Утверждаю  
Директор  
МУП «Тепловые сети» г.Гатчина  
А.А.Тахтай  
«30» декабря 2016 года.

## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**

**Муниципального унитарного предприятия «Тепловые сети» г.Гатчина**

Кодекс этики и служебного поведения (Далее по тексту – Кодекс) работников МУП «Тепловые сети» г.Гатчина (Далее по тексту – Предприятие) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### **I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Предприятия (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### **II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

10. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и

здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

11. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Предприятием.

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

исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Предприятия;

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

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Предприятия;

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

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

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

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Предприятия;

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

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Предприятия, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные на Предприятии правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

12. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

13. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих на Предприятии норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

14. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель Предприятия обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ленинградской области.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

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

16. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

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

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

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