

**ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ  
«БЛАГОУСТРОЙСТВО ГОРОДА «СЕВАСТОПОЛЬ»  
РЕГИОНАЛЬНЫЙ ОПЕРАТОР  
ПО ОБРАЩЕНИЮ С ТВЁРДЫМИ КОММУНАЛЬНЫМИ ОТХОДАМИ**

Юридический адрес: 299011, г. Севастополь, ул. Ленина, д. 48, офис № 1, 2, ИНН 9204568422, КПП 920401001  
Почтовый адрес: 299011, г. Севастополь, ул. Ленина, д. 70, тел./факс: (8692) 53-52-65, +7 (978) 938-15-85  
www.sevblago.ru, e-mail: bgs@sev.gov.ru

ПРИКАЗ № 38-А

« 23 » 03 2021 г.

г. Севастополь

О введении мероприятий  
по противодействию коррупции  
в ООО «Благоустройство города «Севастополь»  
(далее – ООО «БГС»)

В соответствии с ч.2 ст.11 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»,

**П Р И К А З Ы В А Ю:**

1. Утвердить Антикоррупционный стандарт деятельности в сфере осуществления закупок для нужд ООО «БГС».
2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников ООО «БГС».
3. Утвердить Порядок уведомления представителя отдела кадров сотрудниками ООО «БГС» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Отделу кадров организовать изучение локальных нормативных актов ООО «БГС» по п.1-3 настоящего Приказа в структурных подразделениях, обеспечить ведение необходимых журналов в сфере противодействия коррупции.
5. Назначить ответственным лицом за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ООО «БГС» начальника отдела кадров С.В. Фурсову.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя генерального директора Ф.Б. Никонова.

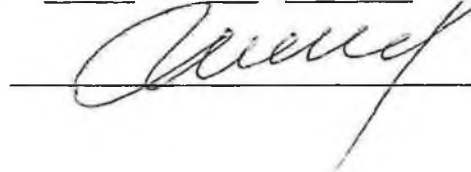
Генеральный директор



А.В. Чайка

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом генерального директора  
№ 38А от «23» 03 2021г.



**АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ  
деятельности в сфере осуществления закупок  
для нужд Общества с ограниченной ответственностью  
«Благоустройство города «Севастополь»**

1. Общие положения

1. Антикоррупционный стандарт деятельности в сфере осуществления закупок для нужд Общества с ограниченной ответственностью «Благоустройство города «Севастополь» (далее – ООО «БГС», Общество) устанавливает перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для нужд Общества и порядок осуществления контроля за их соблюдением.

2. Антикоррупционный стандарт деятельности в сфере осуществления закупок для нужд Общества (далее - антикоррупционный стандарт) распространяется на работников Общества, в том числе председателя и членов единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ и услуг.

3. Антикоррупционный стандарт разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федеральным законом от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» и антикоррупционной политикой Общества.

4. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции при осуществлении деятельности в сфере закупок для нужд ООО «БГС».

5. Целью утверждения Антикоррупционного стандарта является предупреждение коррупции при осуществлении деятельности в сфере закупок для нужд Общества.

Задачи утверждения Антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции в сфере осуществления закупок для нужд Общества;
- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в сфере осуществления закупок для нужд Общества;
- формирование в ООО «БГС» нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение эффективности деятельности в сфере осуществления закупок для нужд Общества;
- повышение ответственности работников ООО «БГС», участвующих в осуществлении закупок для нужд Общества.

## 2. Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для нужд учреждения

В целях предупреждения коррупции в сфере осуществления закупок для нужд ООО «БГС» устанавливаются следующие:

### Запреты:

- на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Общества, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в работе единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг физических лиц, лично заинтересованных в результатах определения поставщика (подрядчика, исполнителя), в том числе лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в конкурентной закупке (ЭА, ЗК, ЗП, конкурсе) или состоящих в штате организации, подавших указанные заявки, либо физических лиц, на которых способны оказывать влияние участники закупки (в том числе физических лиц, являющихся участниками (учредителями, акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок должностных лиц;

- на немотивированное отклонение заявок участников закупки на участие в соответствующих процедурах размещения заказа или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

- на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, для доступа заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для нужд учреждения;

- на выставление любых не предусмотренных действующим законодательством требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками закупок, в том числе подтверждающих квалификацию;

- иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

### Ограничения:

- на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам закупки, не предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в торгах лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

- иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

### Дозволения:

- на установление порядка формирования, обеспечения размещения,

исполнения и контроля за исполнением заказов в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- на формирование единой комиссии по осуществлению закупок товаров, работ, услуг с учетом требований действующего законодательства;

- на использование законодательно установленных критериев оценки заявок участников закупки;

- на принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

- на требование уплаты неустойки (штрафа, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом/договором;

- на привлечение независимых экспертов для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, предусмотренным контрактом/договором;

- на заключение контракта/договора с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, в случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения контракта/договора;

- на заключение контракта/договора с участником конкурентной закупки, который занял второе место, в случае если победитель признан уклонившимся от заключения контракта/договора;

- на определение обязательств по контракту/договору, которые должны быть обеспечены;

- на внесение изменений в документацию о закупке;

- на включение сведений об участнике закупки в реестр недобросовестных поставщиков в установленных законом случаях;

- на включение в контракт/договор антикоррупционной оговорки;

- на осуществление проверки соответствия участников закупки требованию об отсутствии между участниками закупки и заказчиком конфликта интересов;

- иные дозволения, предусмотренные действующим законодательством.

### 3. Порядок изменения установленных запретов, ограничений и дозволений

1. Изменение установленных запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий Антикоррупционный стандарт.

2. Предполагаемые изменения в обязательном порядке рассматриваются и согласовываются с комиссией ООО «БГС» по противодействию коррупции.

#### 4. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для нужд Общества

1. Непосредственный контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений в сфере осуществления закупок для нужд ООО «БГС» и реализацией дозволений в соответствии с требованиями законодательства о закупках и локальных нормативных актов Общества осуществляет заместитель генерального директора, курирующий Службу закупок и снабжения.

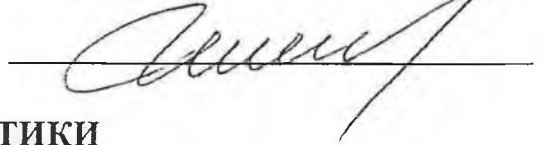
2. Рассмотрение обращений и заявлений работников ООО «БГС», участников закупки, контрагентов по заключаемым контрактам/договорам, иных субъектов о фактах или попытках нарушения установленных запретов и ограничений в сфере осуществления закупок для нужд Общества и реализации дозволений с нарушением требований законодательства о закупках и локальных нормативных актов осуществляется комиссией по соблюдению ограничений, запретов и требований, установленных в целях противодействия коррупции, и урегулированию конфликта интересов.

## 5. Заключительные положения

1. Антикоррупционный стандарт, а также вносимые в него изменения утверждаются приказом генерального директора ООО «БГС».

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом генерального директора  
№ 38-А от «23» 03 2021г.



**КОДЕКС ЭТИКИ  
И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ**  
работников Общества с ограниченной ответственностью  
«Благоустройство города «Севастополь»

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Общества с ограниченной ответственностью «Благоустройство города «Севастополь» (далее – Общество) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и 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 и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Общества (далее – работники) независимо от замещаемых ими должностей.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

4. Гражданин, поступающий на работу в Общество, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности.

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

II. Общие принципы и правила служебного поведения работников Общества

6. Деятельность Общества, а также его работников основывается на следующих принципах:

- 1) законность;



- 2) профессионализм;
- 3) независимость;
- 4) добросовестность;
- 5) конфиденциальность;
- 6) справедливость;
- 7) информационная открытость.

7. Работники Общества должны соблюдать следующие общие правила служебного поведения:

1) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основную смысл и содержание деятельности Общества;

2) должностные обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Общества;

3) деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Общества, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции;

4) при исполнении своих должностных обязанностей работник должен:

- быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Общества;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на его 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;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Общества, 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).

5) при исполнении своих должностных обязанностей работник не должен:

- оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

- использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

8. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы 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 возникновения ситуаций личной заинтересованности, 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.

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

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

10. 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;

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

### III. Этические правила служебного поведения работников Общества

11. 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.

12. 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 неправомерных, незаслуженных обвинений;

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

13. 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.

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

### IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса работниками Общества

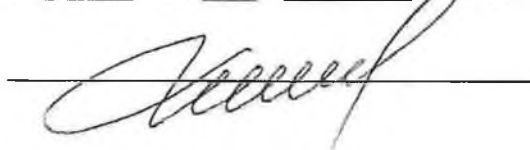
15. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу, при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению.

16. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении

аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности в Обществе, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

«УТВЕРЖДЕНО»

Приказом генерального директора  
№ 38-А от «23» 03 2021г.



## ПОРЯДОК

уведомления представителя отдела кадров

сотрудниками ООО «Благоустройство города «Севастополь»

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок определяет процедуру уведомления представителя отдела кадров о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов сотрудниками ООО «Благоустройство города «Севастополь» (далее – ООО «БГС»), назначаемыми на должность и освобождаемыми от должности приказом генерального директора (далее – сотрудники).

2. Уведомление сотрудника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) оформляется в письменной форме на имя генерального директора и представляется в отдел кадров ООО «БГС».

3. Уведомление подается в соответствии с рекомендуемым образцом, приведенным в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

4. Сотрудник подает уведомление любым удобным для него способом (лично, почтовым отправлением, посредством факсимильной связи или электронной почты).

К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

5. Отделом кадров осуществляется прием, регистрация и учет поступивших уведомлений от сотрудников, таким сотрудникам выдается (направляется почтовым отправлением) талон-уведомление по рекомендуемому образцу, приведенному в Приложении № 2 к настоящему Порядку.

6. Поступившее уведомление регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал) по рекомендуемому образцу, приведенному в Приложении № 3 к настоящему Порядку. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован, заверен печатью и подписью уполномоченного лица, и должен

храниться в месте, защищенном от несанкционированного доступа. В журнал вносятся регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность, контактный номер телефона лица, подписавшего уведомление, указывается количество листов, фамилия, имя, отчество лица, принявшего уведомление, и ставится его подпись. Запрещается отражать в журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

7. Уведомление сотрудника рассматривается комиссией ООО «БГС» по противодействию коррупции, секретарь комиссии осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).

8. Уведомление с заключением направляется для рассмотрения генеральному директору ООО «БГС» для принятия решения по урегулированию конфликта интересов.

Приложение №1  
к Порядку уведомления представителя  
отдела кадров сотрудниками ООО «БГС»  
о возникновении личной  
заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая  
приводит или может привести к конфликту  
интересов

**Рекомендуемый образец**

\_\_\_\_\_  
(отметка об ознакомлении)

Начальнику отдела кадров ООО «БГС»

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, ФИО)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,  
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у \_\_\_\_\_ (ФИО) личной  
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(подпись лица, направляющего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Приложение №2

к Порядку уведомления представителя отдела кадров сотрудниками ООО «БГС» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Рекомендуемый образец

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество сотрудника)

\_\_\_\_\_  
(должность с указанием структурного подразделения)

Уведомление принял \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление)

Регистрационный № \_\_\_\_\_  
(номер по журналу)

Дата поступления уведомления «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись должностного лица, принявшего уведомление)



