

15.08.2025**ПРИКАЗ**№ 01-03-332/25**Об утверждении документов в области
антикоррупционной деятельности**

Во исполнение пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Законом города Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве» в целях реализации мероприятий по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в АО «МОСГАЗ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов АО «МОСГАЗ» (далее – Комиссия) и утвердить ее состав (приложение 1).

2. Утвердить и ввести в действие Положение о Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов АО «МОСГАЗ» (приложение 2), Кодекс этики и служебного поведения работников АО «МОСГАЗ» (приложение 3), Положение о конфликте интересов в АО «МОСГАЗ» (приложение 4).

3. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции на 2025 г. в АО «МОСГАЗ» (приложение 5). Комиссии принять план по противодействию коррупции на 2025 г. в АО «МОСГАЗ» к исполнению.

4. Управлению кадров и трудовых отношений осуществлять письменное ознакомление вновь принимаемых работников с требованиями Кодекса этики и служебного поведения работников АО «МОСГАЗ» и Положения о конфликте интересов в АО «МОСГАЗ».

5. Заместителям Генерального директора, главному инженеру, главному бухгалтеру, начальникам структурных подразделений обеспечить:

– ознакомление работников подведомственных структурных подразделений с требованиями Кодекса этики и служебного поведения работников АО «МОСГАЗ» и Положения о конфликте интересов

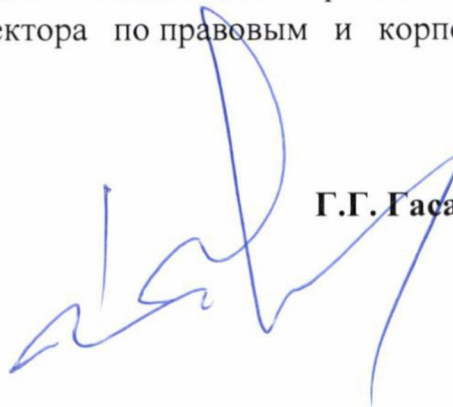
в АО «МОСГАЗ» и предоставить листы ознакомления в Управление кадров и трудовых отношений;

– контроль исполнения работниками подведомственных структурных подразделений документов в области противодействия коррупции.

6. Приказ от 02.11.2017 № П-630-1/17 «Об утверждении документов в области антикоррупционной деятельности» признать утратившим силу.

7. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на заместителя Генерального директора по правовым и корпоративным вопросам Савёлову А.В.

Генеральный директор



Г.Г. Гасангаджиев

СОСТАВ КОМИССИИ
по противодействию коррупции, соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
АО «МОСГАЗ»

- Председатель комиссии:** – Генеральный директор – Г.Г. Гасангаджиев
- Заместитель
председателя комиссии:** – заместитель Генерального директора
по правовым и корпоративным вопросам –
А.В. Савёлова;
- Члены комиссии:**
- заместитель Генерального директора
по экономике и финансам – Н.А. Ремезов;
 - заместитель Генерального директора
по взаимодействию с органами власти –
В.Р. Идрисова;
 - заместитель Генерального директора
по безопасности – М.В. Горбанев;
 - заместитель Генерального директора
по реализации инвестиционных проектов –
П.Н. Чичиков;
 - заместитель Генерального директора
по капитальному строительству –
А.В. Чистов;
 - заместитель Генерального директора
по производству – В.Л. Кулик;
 - главный бухгалтер – Е.В. Трусова;
 - начальник Управления внутреннего контроля
– Е.Ю. Прохоров;
 - начальник Управления кадров и трудовых
отношений – С.А. Костенко;
 - начальник Отдела комплаенс
Юридического управления – К.И. Зайцев;
 - председатель ППО работников
АО «МОСГАЗ» – И.О. Джума.
- Секретарь комиссии:** – главный специалист Управления внутреннего
контроля – Н.Н. Соловьева.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
АО «МОСГАЗ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов АО «МОСГАЗ» (далее – «Положение») разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона города Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», протокола Совета при Мэре Москвы по противодействию коррупции от 30.06.2023 №39, Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (в соответствии с публикацией на сайте <https://mintrud.gov.ru>) и определяет основные задачи, организацию и порядок работы Комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов АО «МОСГАЗ» (далее – «Комиссия»).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными правовыми актами, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами АО «МОСГАЗ» (далее – Общество).

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

1.3.1. Анализ деятельности Общества в целях выявления коррупционных рисков и причин, способствующих возникновению и распространению коррупции;

1.3.2. Повышение эффективности функционирования Общества за счет снижения рисков проявления коррупции;

1.3.3. Осуществление в Обществе мер по предупреждению коррупции;

1.3.4. Разработка и исполнение ежегодного Плана мероприятий по противодействию коррупции в Обществе;

1.3.5. Работа по антикоррупционному просвещению и популяризации в Обществе антикоррупционных стандартов;

1.3.6. Обеспечение соблюдения работниками Общества Кодекса этики и служебного поведения;

1.3.7. Обеспечение соблюдения работниками Общества требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Общества.

1.5. К ведению Комиссии не относится рассмотрение сообщений о преступлениях и правонарушениях, проведение проверок по фактам нарушения работниками трудовых обязанностей.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Генерального директора Общества.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, члены Комиссии, секретарь Комиссии. Членами Комиссии назначаются руководящие работники Общества и руководители структурных подразделений.

По решению Генерального директора Общества в состав Комиссии могут быть включены представители профсоюзной организации.

2.3. Члены Комиссии равноправны при принятии решений. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия реализует заместитель председателя Комиссии по поручению председателя.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса также участвуют:

2.4.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, замещающие в Обществе должности, характер и объем должностных полномочий которых аналогичен должностным полномочиям работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос.

2.4.2. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

– работники Общества, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

– представитель работника Общества, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

2.6. 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. ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

3.1. Комиссия в целях реализации своих задач вправе:

3.1.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений Общества необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности;

3.1.2. Заслушивать на заседаниях работников, совершивших коррупционные правонарушения, а также работников, в действиях которых усматриваются признаки их совершения;

3.1.3. Принимать решение о достоверности и полноте сведений, представленных в отношении работника;

3.1.4. Устанавливать соблюдение работником Общества требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.1.5. Рекомендовать Генеральному директору Общества применить к работнику Общества меры, указанные в пункте 4.9 Положения о конфликте интересов в АО «МОСГАЗ» и в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.1.6. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3.1.7. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Общества по вопросам предупреждения коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

4. ПОРЯДОК ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

4.1.1. Внесение на рассмотрение Комиссии вопросов в связи с исполнением годового плана мероприятий по противодействию коррупции;

4.1.2. Рассмотрение уведомлений о возможности возникновения конфликта интересов, поступивших от работников Общества;

4.1.3. Рассмотрение материалов проверки или поступившей информации о несоблюдении работником Общества требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4.1.4. Рассмотрение иных вопросов, относящихся к компетенции Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии:

- председательствует на заседаниях Комиссии;
- устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии;
- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;
- контролирует работу Комиссии и реализацию принятых Комиссией решений.
- в случае необходимости передает полномочия председателя Комиссии заместителю председателя Комиссии.

4.3. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии:

- в 3-дневный срок назначает заседание Комиссии на дату не позднее семи дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания;
- организует ознакомление работника Общества, в отношении которого 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 Управление внутреннего контроля, и с результатами ее проверки не позднее, чем за два дня до заседания Комиссии;
- рассматривает ходатайства членов Комиссии и непосредственного руководителя работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 2.4.2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении

требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы указанного работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки работника Общества или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы этого работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки без уважительных причин Комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие и письменно информирует указанного работника и/или его представителя о принятом Комиссией решении.

4.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Общества, иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также представленные дополнительные материалы.

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

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЯ

5.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.2. пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

устанавливает, что сведения, представленные работником, являются:

- достоверными и полными;
- недостоверными и (или) неполными.

Установив недостоверность и (или) неполноту представленных работником сведений Комиссия рекомендует Генеральному директору Общества применить к работнику Общества меры, указанные в пункте 4.9 Положения о конфликте интересов в АО «МОСГАЗ» и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 4.1.3. пункта 4.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

устанавливает, что работник Общества требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов:

- соблюдал;
- не соблюдал.

Установив несоблюдение работником требований к служебному поведению, Комиссия рекомендует Генеральному директору Общества указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, применить к работнику меры, указанные в Пункте 4.9 Положения о конфликте интересов в АО «МОСГАЗ» и в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.3. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения Комиссии носят для Генерального директора Общества рекомендательный характер.

5.5. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Общества, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (при рассмотрении соответствующего вопроса);
- предъявляемые к работнику Общества претензии и материалы, на которых они основываются (при рассмотрении соответствующего вопроса);
- содержание пояснений работника общества и других лиц по существу предъявляемых претензий (при рассмотрении соответствующего вопроса);
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Общество;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и основания его принятия.

5.6. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник Общества (при рассмотрении соответствующего вопроса).

5.7. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются Генеральному директору Общества, полностью или в виде выписок из него работнику Общества, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам (при рассмотрении соответствующего вопроса).

5.8. Во исполнение рекомендаций, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляется подготовка проектов локальных нормативных актов Общества и решений или поручений Генерального директора Общества.

5.9. Генеральный директор Общества в двухнедельный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии рассматривает протокол заседания Комиссии и принимает решение об учете рекомендаций Комиссии при принятии решения о применении к работнику Общества мер, предусмотренных локальными нормативными актами Общества и законодательством Российской Федерации.

Решение Генерального директора Общества доводится до членов Комиссии и оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается.

5.10. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Общества, информация об этом предоставляется Генеральному директору Общества для решения вопроса о применении к указанному работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

5.11. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личной папке работника Общества, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.12. Организационно техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора Общества и вступает в силу с момента его утверждения.

6.2. Изменения и/или дополнения в настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора Общества по инициативе председателя и (или) членов Комиссии.

6.3. Приостановление или прекращение деятельности Комиссии осуществляется приказом Генерального директора Общества в установленном порядке в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ АО «МОСГАЗ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников АО «МОСГАЗ» (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», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и города Москвы, Уставом общества и иными локальными документами общества, а также основан на общепризнанных российских и международных нравственных принципах, и стандартах поведения.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Общества (далее – работники) независимо от занимаемой должности.

1.3. Знание и соблюдение работниками положений кодекса является одним из критериев оценки качества – профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. ОСНОВНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ, ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

2.1. 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 и других работников;

— незамедлительно сообщать 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).

2.2. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, Обществом и государством, обязаны:

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

— обеспечивать эффективную работу Общества;

— осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Общества;

— 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, исключая 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 Общества;

— 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 Общества, его руководителя (заместителей

руководителя) Общества, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в Обществе правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном действующим законодательством Российской Федерации;

- 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).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя 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 (денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения) за исключением дарения обычных подарков (стоимость которых не превышает трех тысяч рублей) в связи с протокольными или иными официальными мероприятиями;

- 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 о конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию, соблюдая действующие в Обществе нормы и требования в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение

которой он несет ответственность, и которая стала ему известна в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации 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 по недопущению подчиненными коррупционно-опасного поведения, 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, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

3. РЕКОМЕНДАТЕЛЬНЫЕ ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- 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;

- конфликтных ситуаций, при попадании в конфликтную ситуацию рекомендуется соблюдать достойное поведение и действовать в соответствии со своими должностными обязанностями;

- принятия пищи или курения во время служебных совещаний, переговоров, общения или встреч с гражданами и клиентами.

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

3.4. Работники должны быть вежливыми, корректными, внимательными, а также соблюдать выдержку, придерживаться общепринятых норм и правил делового этикета. В ходе ведения телефонных переговоров также важны вежливость и корректность, ровный тон, проявление сдержанности в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Работникам в целях эффективного взаимодействия в рамках организационно-штатной структуры Общества следует:

- знать в лицо и по имени-отчеству непосредственных и вышестоящих руководителей, руководителей Общества;

- здороваться первыми при встрече;

- помогать руководителю в создании в коллективе доброжелательной атмосферы и способствовать упрочнению справедливых отношений;

- соблюдать во взаимоотношениях с руководителем субординацию;

- проявлять сдержанность и доброжелательность.

3.6. Внешний вид работника в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Обществу, соответствовать общепринятому деловому стилю, демонстрировать сдержанность, традиционность, аккуратность.

Для работников нормой является деловой стиль одежды, не отвлекающий от выполнения производственных задач.

Определяя характер одежды, обуви и аксессуаров необходимо руководствоваться следующими основными принципами:

- одежда не должна мешать эффективной работе;

- должна быть опрятной и сдержанной.

Стиль одежды: строгий, консервативный, выдержанный. Палитра делового офисного гардероба базируется на серых, синих и коричневых оттенках. Наиболее подходящими будут нейтральные, спокойные тона.

Необходимо исключить появление на рабочем месте в спортивной одежде, джинсовых брюках, мини-юбках, ярких украшениях и т.п.

Внешний вид работника должен быть уместен в зависимости от условий его трудовой деятельности с учетом требований, установленных настоящим Кодексом и иными локальными актами Общества.

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов в АО «МОСГАЗ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, опубликованными на сайте Минтруда Российской Федерации <https://mintrud.gov.ru>.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом АО «МОСГАЗ» (далее – Общество), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Общества в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Общества.

1.4. Под личной заинтересованностью работника Общества понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Общества и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Обществом.

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

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В ОБЩЕСТВЕ

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

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

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

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

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

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

3. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ, КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Общества без учета своих личных Интересов, интересов своих родственников и друзей (третьих лиц).

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

3.1.3. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Общества.

3.1.4. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Общества.

3.1.5. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или иное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, о случаях склонения работника Общества к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.6. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя или иное лицо, ответственное за реализацию

антикоррупционной политики, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Общества, контрагентами Общества или иными лицами.

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

3.1.8. Сообщать непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника Общества конфликте интересов;

3.1.9. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ ОБЩЕСТВА И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

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

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

4.1.2. Единовременное раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является начальник или заместитель начальника Управления внутреннего контроля.

4.4. Форма уведомления о конфликте интересов является приложением к настоящему Положению; дата рассмотрения уведомлений определяется Генеральным директором Общества. Рассмотрение представленных сведений осуществляется специально создаваемым для этого рабочим органом Общества – Комиссией по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), в состав которой включены работники Общества согласно приказу Генерального директора Общества.

4.5. Общество берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это структурным подразделением (Управлением внутреннего контроля) с целью оценки серьезности возникающих для общества рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

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

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

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

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

4.9.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Общества.

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

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

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

4.9.7. Отказ работника Общества от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Общества.

4.9.8. Увольнение работника из Общества по инициативе работника.

4.9.9. Увольнение работника Общества по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с действующим трудовым законодательством Российской Федерации.

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

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом Генерального директора Общества и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Изменения и/или дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом Генерального директора Общества.

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

Приложение
к Положению о конфликте
интересов
в АО «МОСГАЗ»

Генеральному Директору
АО «МОСГАЗ»

от

(фамилия, имя, отчество работника

АО «МОСГАЗ», должность

структурное подразделение,
телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возможности возникновения конфликта интересов**

В соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Положением о конфликте интересов в АО «МОСГАЗ» я,

(фамилия, имя, отчество работника АО «МОСГАЗ»)

настоящим уведомляю о возможном возникновении конфликта интересов,
а именно:

(описание ситуации)

(указываются меры, направленные на недопущение возможности возникновения
конфликта интересов, предпринятые работником АО «МОСГАЗ», если такие меры
предпринимались)

(дата, личная подпись работника
АО «МОСГАЗ»)

**Лист ознакомления
с Положением о конфликте интересов в АО «МОСГАЗ»**

№ п/п	ФИО	Должность	Дата	Подпись

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ
по противодействию коррупции в АО «МОСГАЗ»
на 2025 год

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1	2	3	4
1.	Противодействие коррупции при размещении заказов и осуществлении закупочной деятельности		
1.1.	Обеспечение контроля выполнения требований, установленных Федеральным законом от 18.07.2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», иными законами и нормативными актами	Комиссия	Постоянно
1.2.	Проведение сопоставительного анализа закупочных и среднерыночных цен накупаемую продукцию	Комиссия	Постоянно
1.3.	Обеспечение контроля за выполнением принятых договорных обязательств, прозрачностью процедуры закупок, использованием механизма торгов (конкурсов и аукционов)	Комиссия	Постоянно
2.	Противодействие коррупции при управлении имуществом и финансами		
2.1.	Совершенствование контроля за использованием имущества, находящегося в собственности, аренде, на ином праве	Комиссия	Постоянно
2.2.	Проведение оценки эффективности использования финансов	Комиссия	Постоянно
3.	Проведение экспертизы локальных документов и их проектов с целью выявления в них положений, способствующих проявлению коррупции (антикоррупционная экспертиза)		
3.1.	Организация проведения экспертизы проектов контрактов, договоров и смет, а также действующих внутренних нормативных документов/локальных актов	Комиссия	Постоянно

	в целях выявления в них условий, способствующих проявлению коррупции		
1	2	3	4
4.	Установление обратной связи с получателями услуг		
4.1.	Осуществление анализа жалоб и обращений граждан на наличие сведений о коррупции и проверка фактов, указанных в обращениях	Комиссия	По мере поступления жалоб и обращений
5.	Формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции		
5.1.	Осуществление анализа жалоб и обращений работников с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции	Комиссия	По мере поступления жалоб и обращений
6.	Антикоррупционные механизмы в рамках кадровой политики		
6.1.	Использование механизмов формирования кадрового резерва на конкурсной основе и замещения вакантных должностей из сформированного кадрового резерва	Управление кадров и трудовых отношений	Постоянно
6.2.	Совершенствование системы мер, направленных на улучшение исполнения работниками служебных обязанностей и стимулирование добросовестного исполнения обязанностей на высоком профессиональном уровне	Комиссия	Постоянно
6.3.	Реализация (организация) проверочных процедур в отношении принимаемых работников, в том числе на предмет выявления признаков конфликтов интересов, возникающих у работников	Управление кадров и трудовых отношений	Постоянно
6.4.	Ознакомление работников с внутренними нормативными документами по вопросам общих принципов служебного (делового), этического, антикоррупционного поведения	Управление кадров и трудовых отношений	Постоянно
7.	Использование информационно-коммуникационных технологий для противодействия коррупции		
7.1.	Осуществление работы раздела на Интернет-сайте, посвященного предоставлению услуг и исполнению функций, связанных с непосредственным взаимодействием с гражданами и организациями	Комиссия, Управление по работе со СМИ и с органами исполнительной власти	Постоянно