

ПРИКАЗ

09.01.2017г.

№ 72

Об организации работы по противодействию коррупции

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в Муниципальном унитарном предприятии «Невьянские бани» Невьянского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в следующем составе:
председатель комиссии: Медовщиков М.В. – директор;
члены комиссии:
Костюкова О.В. - бухгалтер;
Кабарева С.В. - экономист
2. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 1).
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МУП «Невьянские бани»
Невьянского городского округа

М.В. Медовщиков



С приказом ознакомлены

09.01.2017		
09.01.2017		
09.01.2017		

Муниципальное унитарное предприятие
«Невьянские бани» Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

17.01.2017г.

№ 74

Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции на 2017 – 2018 гг.

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в Муниципальном унитарном предприятии «Невьянские бани» Невьянского городского округа

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. План мероприятий по противодействию коррупции на 2017 – 2018 гг. (далее – план).

1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «Невьянские бани» Невьянского городского округа.

1.3. Положение о конфликте интересов работников МУП «Невьянские бани» Невьянского городского округа.

1.4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МУП «Невьянские бани» Невьянского городского округа.

2. Отделу кадров ознакомить с настоящим приказом персонально под роспись всех работников учреждения.

4. При оформлении новых работников обеспечить их ознакомление с указанным выше планом.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МУП «Невьянские бани»
Невьянского городского округа



М.В. Медовщиков

С приказом ознакомлены

17.01.2017		
17.01.2017		
17.01.2017		

2. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Координирует деятельность предприятия по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции.

2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений.

2.4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав членов Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.4. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.5. Председатель комиссии, заместитель председателя и секретарь назначаются из состава Комиссии.

3.6. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Председатель, заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.7. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение директору по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции.

4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений заведующего, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель Комиссии

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии. в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.2. Информировывает учредителя и сотрудников предприятия о результатах реализации мер по противодействию коррупции.

5.3. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

5.4. Подписывает протокол заседания Комиссии.

6. Внесение изменений

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции.

по профилактике коррупционных и других правонарушений			
5.1.	Подготовка методических рекомендаций для предприятия по вопросам организации противодействия коррупции.	По мере необходимости	Комиссия по противодействию коррупции
5.2.	Проведение совещаний по противодействию коррупции.	Ежеквартально	Комиссия по противодействию коррупции
5.3.	Организация занятий по изучению работниками предприятия законодательства РФ о противодействии коррупции.	По мере поступления документов	Директор
6. Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории предприятия			
6.1.	Обобщение практики рассмотрения жалоб и обращений граждан, касающихся действий (бездействия) работников, связанных с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями.	1 раз в год	Комиссия по противодействию коррупции
6.2.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции.	По мере поступления	Комиссия по противодействию коррупции
7. Взаимодействие с правоохранительными органами			
7.1.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям	По мере выявления факта	Комиссия по противодействию коррупции

Муниципальное унитарное предприятие
«Невьянские бани» Невьянского городского округа

ПРИКАЗ

г. Невьянск

09.01.2017г. N 8/к

О назначении должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с ст.13.3. Федерального закона от 25.12.2013 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предупреждения коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, Медовщикова Михаила Васильевича.

2. Вменить в обязанности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- сотрудничество с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупции;
- разработка и внедрение в практику работы процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы работников;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- участие в составлении отчетности с целью недопущения использования поддельных документов и неофициальных отчетов.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУП «Невьянские бани»
Невьянского городского округа

М.В. Медовщиков

С приказом ознакомлен:

_____ (должность сотрудника)

_____ (подпись)

_____ (Ф.И.О.)

" ____ " _____ 201__ г.

УТВЕРЖДАЮ:



Директор МУП «Невьянские бани» Невьянского городского округа
М.В. Медовщиков

**Правила
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в МУП «Невьянские бани» Невьянского городского округа**

Раздел 1. Общие положения

1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МУП «Невьянские бани» Невьянского городского округа (далее – правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников предприятия (далее – предприятие).

**Раздел 2. Дарение деловых подарков и оказание знаков
делового гостеприимства**

2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:
 - 1) соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
 - 2) быть вручены и оказаны только от имени организации.
3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:
 - 1) создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
 - 2) представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
 - 3) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
 - 4) создавать репутационный риск для организации или ее работников.
4. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать 3 (три) тысячи рублей (ст.575 ГК РФ).

**Раздел 3. Получение работниками организации деловых подарков
и принятие знаков делового гостеприимства**

5. Работники предприятия могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не

противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

6. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник предприятия обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов в МУП «Невьянские бани» Невьянского городского округа.
7. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник предприятия обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо предприятия ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.
8. Работникам предприятия запрещается:
 - 1) принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
 - 2) просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
 - 3) принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.



УТВЕРЖДАЮ

Директор МУП «Невьянские бани»
Невьянского городского округа
М.В. Медовщиков

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников МУП «Невьянские бани»
Невьянского городского округа

Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «Невьянские бани» Невьянского городского округа (далее – Кодекс) основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов Невьянского городского округа, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам предприятия (далее – работники).
2. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в муниципальное предприятие знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей трудовой деятельности.
3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями настоящего Кодекса.
4. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению их авторитета, повышения доверия граждан к муниципальным предприятиям, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников.
5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.
6. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере охраны здоровья, уважительного отношения к муниципальному предприятию в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности.
7. Знание и соблюдение работником муниципального предприятия положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

8. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей.

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

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы по оказанию бытовых (банных) услуг гражданам;

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

3) осуществлять свою деятельность в соответствии с уставом предприятия;

4) не оказывать предпочтения каким-либо юридическим и физическим лицам;

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

6) соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

8) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними;

9) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению их самобытности;

10) соблюдать конфиденциальность информации, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем граждан, принимать меры для ее обеспечения;

11) воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника, а также избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать его деятельность;

12) соблюдать установленные на предприятии условия публичных выступлений и предоставления служебной информации;

13) 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;

14) воздерживаться от высказываний негативных оценочных суждений относительно деятельности других работников предприятия;

15) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

10. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Свердловской области и Невьянского городского округа.

11. Работники несут ответственность за результаты своей деятельности.

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

13. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам предприятия, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию на предприятии благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

14. Руководитель и работники предприятия призваны:

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

15. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам предприятия, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционноопасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

16. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам предприятия несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействий.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

17. 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.

18. В служебном поведении работник воздерживается от:

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

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

21. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий деятельности и формата служебного мероприятия должен способствовать уважению граждан предприятию, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

22. Нарушение работником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях).

23. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, назначении поощрений, при оценке эффективности его деятельности, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.



Утверждено

Директор МУП «Невьянские бани»
Невьянского городского округа

М.В. Медовщиков

**Положение
о конфликте интересов работников МУП «Невьянские бани»
Невьянского городского округа**

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов работников МУП «Невьянские бани» Невьянского городского округа (далее – Положение) 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 работников учреждения - это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Свердловской области и Невьянского городского округа.

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего положения распространяется на всех работников предприятия вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов

- работник предприятия за оказание услуги берет деньги у клиента, минуя установленный порядок приема денег у клиентов бухгалтерию предприятия;
- работник предприятия, оказывая услуги клиентам в рабочее время, оказывает этим же клиентам платные услуги после работы;
- работник предприятия небескорыстно использует возможности клиентов предприятия, их законных представителей и родственников;
- работник предприятия получает небезвыгодные предложения от клиентов, которым он оказывает услуги, их законных представителей и родственников;
- работник предприятия в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник предприятия участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность;
- работник предприятия использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работников

7.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников предприятия.

На предприятии установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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 сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, руководство предприятия гарантирует конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

По результатам рассмотрения поступившей информации специально созданная комиссия может прийти к следующим выводам:

1. ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.
2. конфликт интересов имеет место, и в этом случае комиссия может 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 должностных обязанностей работника;
 - временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
 - перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами предприятия;
 - увольнение работника из предприятия по инициативе работника;
 - увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются 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 учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6. Ответственность

8.1. Ответственным лицом в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель предприятия.

8.2. Все работники предприятия несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.