

Согласовано:
И.о. Главы муниципального района
Тюрин С.А.
« » 2021-2023г.г.



Утверждаю:
Директор МУП «КГВ»
Лукьянчиков А.Д.
« » 2021-2023г.г.

План противодействий коррупции руководителей МУП «КГВ»

1. МУП «КГВ» не вправе совершать сделки, не связанные с учреждением государственного или муниципального предприятия.

2. МУП «КГВ» не вправе вступать с учредителями (участниками) кредитных организаций.

3. МУП «КГВ» не вправе продавать принадлежащие ему недвижимое имущество, сдавать в аренду, отдавать в залог, вносить в качестве вклада в уставной (складочный) капитал хозяйственного общества или товарищества или иным способом распоряжаться таким имуществом.

4. МУП «КГВ» не вправе совершать сделки, связанные с предоставлением займов, поручительств, получением банковских гарантий, с иными обременениями, уступкой требований, переводом долга, а также заключать договоры простого товарищества:

- не вправе сдавать такой земельный участок,

- не вправе передавать свои права и обязанности по договору аренды другим лицам (перенаем), за исключением случая, предусмотренного пунктом 6 настоящей статьи;

(ред. Федерального закона от 02.07.2010 № 152-ФЗ),

- не вправе вносить арендные права в качестве вклада в уставной капитал хозяйственных товариществ и общества или в качестве паевого взноса в производственный кооператив. (п.5 введен Федеральным законом от 24.07.2007 № 212-ФЗ).

5. Руководитель МУП «КГВ» не вправе быть учредителем (участником) юридического лица, занимать должности и заниматься другой оплачиваемой деятельностью в государственных органах, органах местного самоуправления, коммерческих и некоммерческих организациях, кроме преподавательской, научной и иной творческой деятельности, заниматься предпринимательской деятельностью, быть единоличным исполнительным органом или членом коллегиального исполнительного органа коммерческой организации, за исключением случаев, если участие в органах коммерческой организации входит в должностные обязанности данного руководителя, а также принимать участие в забастовках.

6. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность руководителя МУП «КГВ», не может совершаться без согласия собственника имущества МУП «КГВ».

Согласовано:
И.о. Главы муниципального района
_____ Тюрин С.А.
« _____ » _____ 2021-2023г.г.



Утверждаю:
Директор МУП «КГВ»
_____ Лукьянчиков А.Д.
« _____ » _____ 2021-2023г.г.

Кодекс

Этики и служебного поведения работников МУП «КГВ»

Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «КГВ» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общее положение

1.1 Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Предприятия независимо от замещаемой должности.

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

1.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их 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(в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя(в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

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

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Предприятия;

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

обеспечить эффективную работу Предприятия;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Предприятия;

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

соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния из 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 из других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и профессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

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

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

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

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

проявлять при исполнении должностных обязанностей: честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взяток, 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, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

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

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированного разглашения которой он несет ответственность или которая стала известна ему в связи с исполнением им 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 либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупцию 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 организации;

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

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. 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.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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;

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

3.3. 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.

3.4. 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 сдержанностью, традиционностью, аккуратностью.

Согласовано:
И.О. Главы муниципального района
_____ Тюрин С.А.
« ____ » _____ 2021-2023г.г.



Утверждаю:
Директор МУП «КГВ»
_____ Лукьянчиков А.Д.
« ____ » _____ 2021-2023г.г.

План

Работы по противодействию коррупции

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнители
1	2	3	4
1. Мероприятия в области кадровой работы			
1.1	В целях предотвращения ситуаций, при которых личные интересы работника влияют, либо могут повлиять на надлежащее исполнение этим работником своих трудовых обязанностей, избегать назначения супругов, близких родственников на должности, работа которых связана с непосредственной подчиненностью одного из них другому.	Постоянно	Специалист по персоналу, юрист
1.2.	Обновление должностных инструкций работников предприятия с целью минимизации антикоррупционных рисков, с указанием в них обязанностей по обеспечению соблюдения антикоррупционного законодательства, а также по предупреждению коррупционного законодательства	По мере необходимости	Юрист, специалист по персоналу.
1.3.	По каждому выявленному нарушению антикоррупционного законодательства, рассматривать вопрос об ответственности как лиц, нарушивших законодательство, так и лиц, бездействие которых способствовало этому нарушению	По факту выявления	Директор, юрист
1.4.	Знакомство работников под роспись с нормативными документами(их обновления) , регламентирующими вопросы предупреждения Ч противодействия коррупции в организации.	В течении срока действия плана	Специалист по персоналу
1.5.	Предотвращение и профилактика проявлений коррупции при выполнении работниками предприятия своих трудовых (должностных) обязанностей.	В течении срока действия плана	Мастер
1.6.	Профилактика деяний работников МУП «КГВ», связанных с работой предприятия и совершаемых во вне рабочее время, которые могут быть определены как коррупционные.	В течении срока действия плана	Мастер
1.7.	Проведение обязательного вводного инструктажа для работников, принимаемых на работу в ходе которого должны быть разъяснены основные обязанности, запреты, ограничения, требования к служебному поведению, налагаемые на него в целях противодействия коррупции, а также знакомство его с пакетом соответствующих методических материалов антикоррупционного содержания.	В течении срока действия плана, по мере необходимости.	Специалист по охране труда

1.8.	Обеспечение принятия мер по повышению эффективности кадровой работы в части контроля за актуализацией сведений, представляемых работником при приеме на работу, переводе на иную должность об их родственниках в целях выявления возможного конфликта интересов.	В течении срока действия плана	Специалист по персоналу
2. Мероприятия в области финансовой, производственной, хозяйственной и контрольной деятельности			
2.1.	Проводить систематический анализ сбытовой и закупочной деятельности организации в целях заключения экономически выгодных договоров и исключения фактов необоснованного участия в этой деятельности посреднических структур: - мониторинг рыночных цен на товары (работ, у слуг) с целью обоснованного определения начальной цены товара (работ, услуг) при проведении закупочных процедур - анализ проведенных закупок на предмет выявления отклонений цен по заключенным договорам, причин закупок у единственного поставщика (обоснованность и целесообразность), внесения изменений в заключенные по результатам закупок договоры.	В течении срока действия плана	Специалист по закупкам
2.2.	Организация внутреннего контроля за соблюдением порядка осуществления закупок товаров (работ, услуг).	В течении срока действия плана	Главный бухгалтер, специалист по закупкам
2.3.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов и бухгалтерского учета	В течении срока действия договора	Главный бухгалтер
2.4.	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.	В течении срока действия плана	Главный бухгалтер
2.5.	Включить в учетную политику МУП «КГВ» нормы, которые определяют порядок оформления приемки, отпуска на сторону, внутреннего перемещения, списания, продажи имущества, совершения других действий с ним, обеспечивающий сохранность имущества и исключающий возможность его хищения.	Ежегодно, при подготовке приказа	Главный бухгалтер
2.6.	При проведении инвентаризации активов и обязательств обеспечивать полную и точную проверку фактического наличия имущества, устанавливать причины возникновения недостач, излишков и лиц, виновных в их возникновении.	Постоянно, при проведении инвентаризации	Члены инвентаризационной комиссии
2.7.	По каждому факту причинения организации материального ущерба (имущественного вреда), рассматривать вопрос о возможности взыскания ущерба (вреда) с виновных лиц, в соответствии с требованиями трудового законодательства, нормативными правовыми актами предприятия.	В течении срока действия плана	Директор МУП
3. Образовательные, воспитательные и информационно-пропагандистские мероприятия			
3.1.	Обеспечить постоянное повышение уровня специальных познаний в области противодействия коррупции: - работников, ответственных за организацию работы по предупреждению, выявлению,	В течении срока действия плана	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений на

	пресечению коррупции и устранению ее последствий; - работников, участвующих в осуществлении закупок товаров(работ, услуг). В течении срока Действия плана		предприятию
3.2.	Размещать на информационном сайте предприятия максимально возможную информацию о предприятии в соответствии с требованиями Стандартов раскрытия информации.	В сроки, установленные нормативными документами.	Лица, ответственные за подготовку информации
3.3.	Вести постоянную разъяснительную работу по предотвращению совершения работниками Предприятия коррупционных действий путем повышения уровня личной социальной ответственности работников, их правосознания и правовой культуры. Регулярно информировать работников МУП «КГВ» о требованиях законодательства по противодействию коррупции, ограничениях и запретах на действия, которые могут определяться как коррупционные, разъяснять работникам меру ответственности за совершение таких действий в соответствии с законодательством Российской Федерации и внутренними нормативными документами Предприятия.	В течении срока действия плана	Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, мастер
4. Иные мероприятия правового регулирования и организационно-правового характера			
4.1.	Подготовка и принятие необходимых локальных актов, направленных на противодействие коррупции.	В течении срока действия плана	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии, юрист
4.2.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных правовых актов и их проектов.	В течении срока действия плана	Юрист
4.3.	Вести учет о совершении работниками предприятия коррупционных преступлений, иных правонарушений, создающих условия для коррупции.	В течении срока действия плана	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии
4.4.	Рассмотрение обращений граждан, содержащих факты коррупции в подразделениях предприятия. Внесение предложений по привлечению к ответственности виновных при подтверждении таких фактов.	В течении срока действия плана.	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии
4.5.	Проведении регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции, анализа выявленных коррупционных фактов с целью их предупреждения, своевременного выявления, устранения их негативных последствий, препятствующих созданию благоприятных условий для развития Предприятия и внесения своевременных корректив в мероприятия по противодействию коррупции.	В течении срока действия плана.	Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений на предприятии

Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений на предприятии



Игнатов С.А.

Согласовано:

И.о. Главы муниципального района

Тюрин С.А.

« _____ » _____ 2021-2023г.г.



Утверждаю:

Директор МУП «КГВ»

Лукьянчиков А.Д.

« _____ » _____ 2021-2023г.г.

Положение о конфликте интересов в МУП «КГВ»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее положение о конфликте интересов МУП «КГВ» разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.20-8г. 273-ФЗ « О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач.
- 1.2. Основной задачей деятельности МУП «КГВ» по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности ими трудовые функции, принимаемые решения.
- 1.3. Конфликт интересов- ситуация, при которой личная заинтересованность(прямая или косвенная) работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МУП «КГВ». Под личной заинтересованностью работника учреждения понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных(трудовых) обязанностей.
- 1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МУП «КГВ», в том числе выполняющих работу по совместительству.
- 1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников МУП «КГВ» под роспись, в том числе при приеме на работу(до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов.

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов в учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МУП «КГВ» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника учреждения при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МУП «КГВ» и урегулирован(предотвращен).

3. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

- 3.1. Работник МУП «КГВ» при выполнении своих должностных обязанностей обязан:
- соблюдать интересы предприятия, прежде всего в отношении целей его деятельности;
 - руководствоваться интересами предприятия без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
 - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- 3.2. Работник МУП 2КГВ» при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами организации.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

- 4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является КЛЫЧКОВ ВЛАДИМИР СЕРГЕЕВИЧ – ответственный за противодействие коррупции в МУП «КГВ».
- 4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя учреждения сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением №1 к настоящему Положению.
- 4.3. Указанное в пункте 4.2. настоящего Положения сообщение работника учреждения передается в структурное подразделение или должностному лицу учреждения, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников учреждения о наличии личной заинтересованности (Приложение №2 к настоящему Положению).
- 4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МУП КГВ»

- 5.1. Работники учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций и порядком их разрешения в учреждении (Приложение №3 к настоящему Положению).
- 5.2. Способы урегулирования конфликта интересов в организации могут быть:
- ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
 - добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решения по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотр и изменения функциональных обязанностей работника учреждения;
 - перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
 - увольнение работника учреждения по основаниям, установленным ТК РФ;
 - иные способы в соответствии с Приложением №3 к настоящему Положению.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам МУП «КГВ».

6. Ответственность работников МУП «КГВ» за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статья 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 182 ТК РФ к работнику учреждения могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе: разглашении персональных данных другого работника (подпункт «В» пункта 6 части статьи 81 ТК РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1. части первой статьи 81 ТК РФ случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований (указать соответствующую форму Федерального закона), может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства. Заинтересованное лицо несет перед МУП «КГВ» ответственность в размере убытков, причиненных им этой организации. Если убытки причинены МУП «КГВ» несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной Статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 №7-ФЗ «О некоммерческих организациях» или статьи 17 Федерального закона от 13.11.2006 №174-ФЗ «Об автономных учреждениях».