



П.Л. Алексеев

4 марта 2019 года

Положение

о порядке уведомления (информирования) работодателя, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МУП СКУ.

1. Общие положения

Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих заявлений от работников предприятия, о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками предприятия или ставшей известной информации, о случаях обращений к работникам предприятия в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1. Настоящее Положение разработано в соответствии и на основании:

- а) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- б) Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- в) Указа Президента РФ от 01.04.2016 г. № 147 «О национальном плане противодействия коррупции на 2017-2018 годы»

1.2. Целью настоящего Положения является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на Предприятие, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников Предприятия, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников Предприятия, граждан и юридических лиц, соблюдение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Настоящее Положение устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Термины и определения:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
 - б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
 - в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
- Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур,

регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника Предприятия.

2.2. Работник Предприятия обязан незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление, полный почтовый адрес (а также адрес электронной почты – в случае обращения на официальный Интернет-сайт);
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Предприятия в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Предприятия по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4. Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение № 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

- Обязанность по ведению журнала на Предприятии возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.
- Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
- Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение № 2).
- После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.
- В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.
- Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.6. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется

письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики (кабинет юриста) или следующими способами:

- через почтовое сообщение, путем направления такого уведомления по почте ;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

2.7. Ответственный, при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях, обязан сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения, номер телефона Предприятия, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.

2.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции».

2.9. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.10. В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника предприятия директору Предприятия, либо лицу, исполняющему обязанности директора, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования в отношении работников на которых поступила информация.

2.11. Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение 1(одних) суток направляется директором Предприятия, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в департамент ЖКХ г. Ростова-на-Дону, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2.12. Анонимные уведомления (сообщения, обращения) к рассмотрению не принимаются.

3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности

3.1. При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях Ответственный регистрирует, поступившее сообщение и в течение 1 (одного) часа с момента регистрации передает информацию о поступившем сообщении директору Предприятия, либо лицу, исполняющему обязанности директора, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

3.2. Зарегистрированное в установленном порядке сообщение передается на рассмотрение Комиссии предприятия по предупреждению коррупционных нарушений. Заседание Комиссии проводится в течение 7 (семи) рабочих дней со дня регистрации сообщения.

3.3. В случае необходимости Комиссия организует проведение проверки информации, содержащейся в сообщении. Проверка информации и материалов о фактах возможных коррупционных проявлений со стороны работников предприятия осуществляется в сроки, определяемые председателем Комиссии, но не более 30 (тридцати) календарных дней со дня регистрации сообщения.

3.4. По письменному запросу председателя Комиссии могут запрашиваться дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии. В случае необходимости, для получения дополнительных сведений, председатель Комиссии может принять решение о продлении срока проверки.

3.5. Решения, принятые комиссией, в течение 3 (трех) рабочих дней, представляются директору Предприятия. Материалы рассмотрения сообщения прилагаются к протоколу заседания Комиссии и хранятся в материалах Комиссии.

3.6. На основании результатов рассмотрения сообщения Комиссией, директор предприятия принимает решение в соответствии с действующим законодательством и настоящим Положением

3.7. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на предприятии.

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.9. Работник, не принявший меры по предотвращению (урегулированию) конфликта интересов, несёт юридическую ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

4. Предотвращения неправомерного использования информация и ее защита.

4.1. В целях предотвращения неправомерного использования персональных данных и конфиденциальной информации предприятие:

- определяет перечень информации, относящейся к конфиденциальной информации, персональным данным работника;
- устанавливает правила использования конфиденциальной информации, персональных данных;
- устанавливает различные уровни доступа должностных лиц к конфиденциальной информации, персональным данным работников;
- обеспечивает наличие письменного обязательства работников о неразглашении персональных данных и конфиденциальной информации;
- ограничивает свободный доступ посторонних лиц в помещения предприятия (его структурных подразделений), предназначенные для хранения и обработки сведений, содержащих персональные данные, и информацию, относимую к конфиденциальной;
- обеспечивает сохранность документов, содержащих персональные данные, конфиденциальную информацию.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе администрации предприятия

5.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации, с учетом изменения законодательства Российской Федерации.

Специалист по охране труда



Несмашный А.А

к Положению о порядке уведомления (информирования)
работниками работодателя, о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю _____

(ф.и.о. телефон уведомителя, должность, наименование подразделения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008
№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

_____,
(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, время и место)

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения

_____ к совершению коррупционных действий)

« ____ » _____ 20__ г.

(подпись)

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления (информирования)
работниками работодателя, о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-КОРЕШОК №	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ №
Уведомление	Уведомление
Принято от (Ф.И.О. работника)	Принято от (Ф.И.О. работника)
_____	_____
Краткое содержание уведомления	Краткое содержание уведомления
_____	_____
_____	_____
_____	_____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято: _____ _____
_____	(Ф.И.О., должность лица принявшего уведомление)
"__" _____ 201__ г.	№ (номер по журналу)
_____	"__" _____ 201__ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	_____
"__" _____ 201__ г.	(подпись должностного лица, принявшего уведомление)

Приложение № 3
к Положению о порядке уведомления (информирования)
работниками работодателя, о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников
МУП СКУ
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Специалист по охране труда



Несмашный А.А.