

**ШИЛОВСКОЕ МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ ТЕПЛОВЫХ И
ЭЛЕКТРИЧЕСКИХ СЕТЕЙ**

П Р И К А З

21.03.2018г.

№ 30/1

Ш И Л О В О

«О принятии мер по предупреждению и
противодействию коррупции»

В целях реализации требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить: «Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работников Шиловского МУП ТЭС (далее - предприятие) к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 1, вместе с образцом уведомления и журналом регистрации уведомлений).
2. Порядок уведомления о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения работниками предприятия (приложение № 2, вместе с образцом уведомления и журналом регистрации уведомлений).
3. Положение о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности предприятия (приложение № 3, вместе с журналом регистрации обращений).
4. Контроль за исполнение приказа оставляю за собой.

Директор МУП ТЭС



С.Д. Стерликов

ПОРЯДОК

уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения работниками Шиловского МУП ТЭС.

1. Настоящим Порядком определяется порядок уведомления работниками Шиловского МУП ТЭС (далее - работники) работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работники обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции незамедлительно сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
3. Сообщение о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения оформляется в письменной форме в виде уведомления по утвержденной форме (приложение 1 к Порядку).
4. Уведомления подлежат регистрации в журнале по утвержденной форме. Регистрацию уведомлений осуществляют сотрудники кадровой службы предприятия.
5. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений сотрудники кадровой службы предприятия имеют право получать в установленном порядке от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.
6. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений кадровой службой предприятия подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.
7. Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются директору предприятия в течение пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления. В случае необходимости срок может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.
8. По результатам рассмотрения уведомлений директору предприятия в соответствии с законодательством принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение 1 к Порядку
уведомления о возникшем
конфликте интересов или
о возможности его
возникновения работниками
Шиловского МУП ТЭС

**Образец уведомления о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения работниками Шиловского МУП ТЭС**

Директору Шиловского МУП ТЭС
С.Д. Стерликову
от (Ф.И.О., должность работника)

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, в соответствии со статьями 10, 11, 12.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю: (описывается ситуация и обстоятельства, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации).

(дата)

(подпись)

**Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов
или о возможности его возникновения**

№ пп	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись)
			фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность	фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии)	должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

I. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений на предприятии и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника предприятия к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников предприятия.

1.3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работник предприятия обязан уведомлять работодателя, лицо, ответственное за антикоррупционную работу на предприятии, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.5. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах работодателя, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.6. Работники предприятия должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.7. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками предприятия коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

II. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления.

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту - уведомитель);
- б) замещаемая должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;
- в) известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);
- г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);
- д) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);
- е) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником 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 работнику другими физическими лицами). При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- ж) дата, место и время склонения к правонарушению;
- з) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- и) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется лицом, ответственным за антикоррупционную работу на предприятии, в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Журнал) по утвержденной форме: - незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично; - в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью предприятия.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

2.5. В случае если из уведомления работника предприятия следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, директор предприятия незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно- розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором предприятия в правоохранительные

органы в соответствии с их компетенцией.

III. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

- 3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору предприятия.
- 3.2. Поступившее директору предприятия уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении.
- 3.3. Для проведения проверки приказом директора создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.
- 3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.
- 3.5. В проведении проверки не может участвовать работник предприятия, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору предприятия с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.
- 3.6. При проведении проверки должны быть:
 - заслушаны пояснения уведомителя, других работников предприятия, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;
 - объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
 - установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику предприятия с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
- 3.7. В ходе проведения проверки помимо уведомления рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников предприятия, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.
- 3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники предприятия, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.
- 3.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

IV. Итоги проведения проверки

- 4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.
- 4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.
- 4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.
- 4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику предприятия в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника предприятия или иных работников предприятия, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору предприятия для принятия соответствующего решения.
- 4.5. Директор предприятия после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника предприятия и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников предприятия к совершению коррупционных правонарушений;
- г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками предприятия, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников предприятия соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- е) о привлечении работника предприятия к дисциплинарной ответственности;
- ж) об увольнении работника предприятия.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника предприятия признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», материалы по результатам работы комиссии направляются директором предприятия в соответствующие органы для привлечения работника предприятия к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику предприятия с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор предприятия принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

4.9. Работник предприятия, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

**Образец уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его
возникновения работниками Шиловского МУП ТЭС**

Директору Шиловского МУП ТЭС
С.Д. Стерликову
от (Ф.И.О., должность работника)

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,
в соответствии со статьями 10, 11, 12.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» сообщаю:

я, _____
(фамилия, имя, отчество)

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

гг. _____
(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)
(подпись)

Уведомление зарегистрировано в
Журнале регистрации « » 20 г. N
(ф.и.о., должность ответственного лица)

ЖУРНАЛ

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений**

№	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, сделавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	Дата			

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам
коррупции в деятельности Шиловского МУП ТЭС

1. Общие положения.

1. Настоящее Положение разработано во исполнение требований Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. В соответствии со статьей 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:
 - а) 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.
 - б) совершение деяний, указанных в подпункте «а», настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.
3. Граждане и представители различных организаций могут обращаться в предприятие с сообщением информации обо всех ставших им известными фактах коррупции со стороны работников предприятия.
4. Настоящее Положение устанавливает процедуру рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в Учреждении.
5. Организация учета и обеспечение своевременного рассмотрения обращений граждан и организаций по фактам коррупции в деятельности предприятия кадровой службой.
6. При рассмотрении обращений граждан не допускается разглашение сведений, касающихся частной жизни граждан, без их согласия.
7. Информация о порядке направления обращений граждан о проявлениях коррупции в деятельности предприятия доводится до сведения населения по сети Интернет.

I. Организация приема обращений

8. На официальном сайте предприятия в сети Интернет размещен раздел «Противодействие коррупции», где указаны способы обращения граждан и организаций по фактам коррупции:
 - почтовый адрес (для письменных отправок);
 - по телефону для устных сообщений; - адрес электронный почты (для обращений через Интернет-сайт);
 - личный прием (осуществляется директором предприятия).
9. Письменные обращения граждан учитываются и регистрируются в соответствии с Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации».
10. Учет обращений граждан и организаций по фактам коррупции по телефону осуществляется в журнале регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупции (приложение № 1).
11. В своем обращении гражданин указывает фамилию, имя, отчество, номер телефона (при желании), почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ или уведомление о передаче обращения по подведомственности, излагает суть обращения.
12. Обращение должно содержать следующую информацию:

- фамилию, имя, отчество и должность лица, допустившего проявления коррупции;
- обстоятельства (место, дата, время) нарушения работником действующего законодательства, морально-этических норм;
- наличие доказательств, документов или свидетелей проявления коррупции в деятельности указанного работника (при наличии);
- иную информацию, способствующую объективному рассмотрению обращения.

13. Обращение может содержать информацию об условиях и причинах проявления коррупции в деятельности предприятия, предложениях о мерах по их устранению.

14. Гражданин вправе обратиться анонимно. В случае если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, и почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, то ответ на обращение не дается. Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

II. Организация проверки обращений

15. Директор предприятия знакомится со всеми материалами (обращениями граждан и организаций, публикациями в СМИ). В случае наличия в поступивших материалах сведений о фактах коррупции принимает решение о проведении служебной проверки.

16. В ходе служебной проверки комиссией проверяется наличие в поступившей информации признаков состава правонарушения.

17. Результаты служебной проверки оформляются заключением, которое представляется на утверждение директору предприятия для принятия решения о наложении на работника дисциплинарного взыскания или направлении материалов в правоохранительные органы.

18. Не позднее 5 дней со дня утверждения заключения работник, в отношении которого проводилась служебная проверка, знакомится с заключением и другими материалами служебной проверки в части его касающейся, под роспись на заключении с проставлением даты ознакомления.

19. Документы служебной проверки формируются в номенклатурное дело и хранятся в кадровой службе. По результатам рассмотрения обращения о проявлениях коррупции в деятельности предприятия гражданину или организации направляется письменный ответ по существу поставленных в обращении вопросов, за исключением случаев, установленных законодательством, либо уведомление о передаче обращения в соответствующий орган или соответствующему должностному лицу, в компетенцию которых входит рассмотрение поставленных в обращении вопросов.

регистрации обращений граждан и организаций по фактам коррупции

[illegible]