

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
РЕСПУБЛИКИ КРЫМ
«КРЫМТЕПЛОКОММУНЭНЕРГО»**

ПРИКАЗ № 296^в

«12/» 04- 2017г.

г. Симферополь

*Об утверждении и введении в действие положений
локальных нормативных актов предприятия*

Во исполнение Федерального закона "О противодействии коррупции" от 25.12.2008 N 273-ФЗ и с целью приведения локальных нормативных актов предприятия в соответствие действующему законодательству Российской Федерации и Республики Крым

П Р И К А З Ы В А Ю :

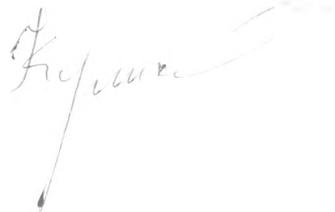
1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные нормативные акты Предприятия, приложения к ним:

- Положение о комиссии ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
- Положение о конфликте интересов в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго».
- Положение о представлении сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго».
- Положение о сообщении лицами, замещающими должности в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» с получением подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
- Положение о внутреннем финансовом контроле в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго».
- Порядок сотрудничества ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
- Типовые ситуаций конфликта интересов, которые могут возникнуть в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»
- Образец уведомления о получении подарка.
- Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» к совершению коррупционных правонарушений.

2. Начальнику отдела делопроизводства направить настоящий приказ с приложениями для ознакомления начальникам отделов, служб, РТС, директорам филиалов.

3. Директорам филиалов ознакомить с настоящим приказом всех работников филиала.
4. Начальникам отделов, служб, РТС предприятия ознакомить подчиненных с настоящим приказом.
5. Ответственность за исполнение приказа возложить на начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений, взаимодействию с правоохранительными органами Дунаевского С.Л.
6. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. генерального директора



С.Г. Куликов

Заместитель начальника ОПКИПВПС
Вождаев Д.В.



ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» по
соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) устанавливает основные задачи и полномочия комиссии, а также сроки и порядок проведения заседаний, принятия и оформления решений.

1.2. Комиссия ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее - Российской Федерации), настоящим Положением, а также локальными нормативными актами ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» (далее - Предприятие).

1.3. Настоящее Положение является внутренним документом Предприятия и утверждается приказом генерального директора.

1.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляет отдел по профилактике коррупционных и иных правонарушений, взаимодействию с правоохранительными органами.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Предприятия.

2. Термины и их определения

2.1. В настоящем Положении применяются следующие термины и их определения:

2.1.1. **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Предприятия, работником которого он является.

2.1.2. **Личная заинтересованность работника** - заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.1.3. **Структурное подразделение** - образованное и входящее в состав Предприятия подразделение (филиал, служба, управление, отдел, цех, лаборатория и т.п.) с самостоятельными задачами, функциями и ответственностью, определенными соответствующими положениями.

3. Основные задачи Комиссии

3.1. Деятельность Комиссии направлена на решение следующих основных задач:

3.1.1. Обеспечение соблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, установленных действующим законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия.

3.1.2. Осуществление на Предприятии мер по предупреждению коррупции.

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

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия по вопросам, входящим в ее компетенцию, вправе:

4.1.1. Приглашать и заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей и работников структурных подразделений (далее - СП) Предприятия.

4.1.2. Принимать решения и давать на их основании рекомендации генеральному директору Предприятия.

4.1.3. Запрашивать и получать от СП Предприятия материалы и информацию по вопросам, рассматриваемым на заседаниях Комиссии.

4.1.4. Выносить на рассмотрение и утверждение генерального директора предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

5. Состав Комиссии

5.1. Состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Предприятия.

5.1.1. В состав Комиссии входят:

- начальник отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений, взаимодействию с правоохранительными органами (председатель Комиссии);

- заместитель генерального директора по техническим вопросам (заместитель председателя Комиссии);

- руководители и работники Предприятия (члены Комиссии);

- заместитель начальника отдела по профилактике коррупционных и иных правонарушений, взаимодействию с правоохранительными органами (секретарь Комиссии).

5.2. К компетенции председателя Комиссии относится обеспечение соблюдения мер по предупреждению и противодействию коррупции на Предприятии. Председатель Комиссии:

5.2.1. Утверждает повестку дня заседания Комиссии.

5.2.2. Осуществляет общее руководство работой Комиссии и проводит ее заседания.

5.2.3. Допускает к участию в заседаниях Комиссии лиц, не входящих в состав Комиссии (далее - приглашенные лица).

5.2.4. Определяет порядок замещения и делегирования полномочий в случае отсутствия председателя Комиссии и его заместителя.

5.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет функции председателя Комиссии в период его отсутствия.

5.4. Член Комиссии:

5.4.1. Лично участвует в работе Комиссии. При невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно извещает об этом секретаря Комиссии, направив ему свое мнение по вопросам повестки дня заседания в письменном виде.

- 5.4.2. Выполняет в установленные сроки поручения Комиссии.
- 5.4.3. Вносит председателю Комиссии предложения по повестке дня заседаний и порядку обсуждения вопросов на заседаниях Комиссии, а также относительно возможности присутствия на заседаниях приглашенных лиц.
- 5.4.4. Запрашивает информацию, отнесенную к полномочиям Комиссии, получает материалы от секретаря Комиссии по вопросам, включенным в повестку дня заседания, выступает на заседании Комиссии с докладами и сообщениями.
- 5.4.5. Участвует в подготовке решений Комиссии.
- 5.5. Секретарь Комиссии:
 - 5.5.1. Обеспечивает подготовку необходимых материалов и проектов повестки дня заседаний Комиссии.
 - 5.5.2. Информирует членов Комиссии о дате, времени, месте и повестке дня заседания.
 - 5.5.3. Организует ознакомление членов Комиссии, а также работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и результатами ее проверки за два рабочих дня до заседания Комиссии.
 - 5.5.4. Оформляет протоколы заседаний Комиссии, выписки из протоколов и другие документы по результатам работы Комиссии.
 - 5.5.5. Обеспечивает направление принятых на заседаниях Комиссии решений на утверждение генеральному директору Предприятия.
 - 5.5.6. Ведет переписку по вопросам деятельности Комиссии.
 - 5.5.7. Осуществляет хранение протоколов и иной документации Комиссии в установленном порядке.
 - 5.5.8. Отвечает за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.
 - 5.5.9. Выполняет иные обязанности по поручению председателя Комиссии.

6. Организация работы Комиссии

- 6.1. В заседаниях Комиссии могут принимать участие:
 - 6.1.1. Руководитель СП Предприятия, при рассмотрении Комиссией вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов подчиненного ему работника.
 - 6.1.2. Другие работники Предприятия, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам.
- 6.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В этом случае заинтересованный член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.
- 6.3. В случае рассмотрения вопроса, касающегося заинтересованного члена Комиссии, на период разбирательства и принятия по нему решения он временно освобождается от исполнения обязанностей члена Комиссии.
- 6.4. Заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии или генерального директора Предприятия.
- 6.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
 - 6.5.1. Нарушения требований к служебному поведению работником, свидетельствующие о несоблюдении им Кодекса этики и служебного поведения работников

Предприятия.

6.5.2. Нарушения работником Предприятия требований об урегулировании конфликта интересов, установленных Положением о конфликте интересов.

6.5.3. Уведомление Предприятия его работником о возможности возникновения конфликта интересов или о возникшем конфликте интересов в установленном порядке.

6.5.4. Выявленные факты формирования решений Предприятия с нарушением установленного порядка, имеющие признаки коррупции.

6.5.5. Несоблюдение работником мер, направленных на предупреждение и противодействие коррупции на Предприятии.

6.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не осуществляет проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

6.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном на Предприятии порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

6.7.1. В течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, при этом заседание Комиссии не может быть назначено на дату позднее семи рабочих дней со дня поступления информации.

6.7.2. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии заинтересованных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

6.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.9. При наличии письменного обращения работника Предприятия на имя председателя Комиссии с просьбой о рассмотрении указанного вопроса без его участия или с участием его представителя заседание Комиссии проводится в отсутствие работника.

6.10. В случае неявки работника Предприятия или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменного обращения работника рассмотрение указанного вопроса переносится на другую дату.

6.11. В случае вторичной неявки на заседание Комиссии работника Предприятия или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

6.12. На заседании Комиссии заслушиваются, при необходимости, пояснения работника Предприятия по существу предъявленных ему претензий (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы, связанные с предъявляемыми ему претензиями, а также дополнительные материалы.

6.13. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии, и обязаны соблюдать требования конфиденциальности полученной информации.

6.14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, допустившие разглашение сведений, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Порядок принятия решений Комиссией

7.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии, включая председателя Комиссии, а в его отсутствие - заместителя председателя Комиссии.

7.2. Решения Комиссии по вопросам повестки дня заседания принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

7.3. Каждый член Комиссии обладает правом одного голоса. Передача права голоса членом Комиссии иному лицу, в том числе другому члену Комиссии, не допускается.

7.4. Свое решение член Комиссии может высказать путем голосования «за» или «против» предложенного решения.

7.5. Решение Комиссии считается принятым, если за него проголосовало более 50 процентов участвующих в голосовании членов Комиссии.

7.6. В случае равенства голосов голос председателя Комиссии, а в его отсутствие - голос заместителя председателя Комиссии является решающим.

7.7. Письменное мнение по вопросам повестки дня члена Комиссии, отсутствующего на заседании Комиссии, направляется секретарю Комиссии, учитывается при голосовании и приобщается к материалам заседания Комиссии при условии его поступления секретарю Комиссии до начала заседания Комиссии.

7.8. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе письменно изложить свое особое мнение и направить его на имя председателя Комиссии.

7.9. Особое мнение члена Комиссии приобщается к материалам заседания Комиссии и подлежит включению в протокол заседания.

7.10. По итогам рассмотрения вопроса повестки дня заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

7.10.1. Работник Предприятия соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

7.10.2. Работник Предприятия не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору указать работнику Предприятия на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности, включая один из способов разрешения конфликта интересов, перечисленных в Положении о конфликте интересов Предприятия.

7.11. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов Предприятия, решений или поручений генерального директора, заместителей генерального директора (с учетом их компетенции) которые в установленном порядке представляются на их рассмотрение.

8. Порядок оформления решений Комиссии

8.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель, заместитель председателя и члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

8.1.1. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и номер протокола;
- фамилии, имена, отчества лиц, присутствующих на заседании, в том числе приглашенных;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику Предприятия претензии и материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Предприятия и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации на Предприятие;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- принятые решения и обоснования их принятия;
- особое мнение членов Комиссии (при необходимости).

8.1.2. Протокол заседания Комиссии оформляется секретарем Комиссии в течение трех рабочих дней со дня проведения заседания.

8.1.3. Протоколы заседаний Комиссии имеют сквозную нумерацию в пределах календарного года.

8.2. К протоколу заседания Комиссии должны быть приложены оригиналы материалов по всем включенным в повестку дня заседания вопросам, в том числе документы, отражающие особое мнение членов Комиссии (при наличии).

8.3. Копии протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней после даты заседания для принятия окончательного решения направляются генеральному директору Предприятия, работнику Предприятия (в виде выписки из него), а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

8.4. Оригиналы всех протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии в течение трех лет, после чего передаются на хранение в архив Предприятия.

8.5. Генеральный директор Предприятия после рассмотрения протокола заседания Комиссии принимает решение о применении к работнику Предприятия мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством РФ.

8.6. Решение генерального директора Предприятия оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

8.7. В случае решения генерального директора о привлечении работника к дисциплинарной ответственности оформление производится в соответствии с положением о порядке применения дисциплинарных взысканий и дополнительных мер воздействия.

8.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается отделом кадров к личному делу работника Предприятия, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»

№ 295 от « 14 » 07 2017г.

**Положение о конфликте интересов
в ГУП Республики Крым «Крымтеплокоммунэнерго»**

Содержание.

Цели и задачи положения о конфликте интересов.

Используемые в положении понятия и определения.

Круг лиц, попадающих под действие положения.

Основные принципы управления конфликтом интересов в организации.

Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов - это внутренний документ ГУП Республики Крым «Крымтеплокоммунэнерго» (далее Предприятие), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Используемые в положении понятия и определения.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Предприятия и правами и законными интересами Предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и деловой репутации Предприятия, работником которого он является.

Личная заинтересованность работника Предприятия - заинтересованность работника Предприятия, связанная с возможностью получения работником Предприятия при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Круг лиц, попадающих под действие положения.

Действие положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязанность соблюдать положение также может быть закреплена для физических лиц, сотрудничающих с Предприятием на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договоров.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в организации.

Основной задачей деятельности Предприятия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Предприятии положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации 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 Предприятием.

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 ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший, реальный или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Предприятия и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

Предприятие устанавливает процедуру раскрытия конфликта интересов, утверждает ее настоящим Положением и доводит до сведения всех работников Предприятия.

В Предприятии возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- 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 в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в Предприятии.

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.

Предприятие берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Предприятие может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Предприятие также

может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и 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 функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности в соответствии с ТК РФ, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов в соответствии с ТК РФ;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации 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.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес может быть реализован в ущерб интересам организации.

6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих конфликтах интересов, являются:

- непосредственный начальник работника;
- сотрудники кадровой службы
- лицо, ответственное за противодействие коррупции.

Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально: в обсуждении могут принять участие упомянутые выше лица, представитель юридической службы, руководитель более высокого звена и т.д.

7. Ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона N 273-ФЗ. 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.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом
ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»

№ 295 от « 14 » 07 2017г.

П О Л О Ж Е Н И Е

**о представлении сведений о доходах, расходах,
об имуществе и обязательствах имущественного характера
в ГУП Республики Крым «Крымтеплокоммунэнерго»**

Лица, обязанные представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера

1. В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 65 Конституции Республики Крым, Законом Республики Крым от 22 июля 2014 года № 36-ЗРК «О противодействии коррупции в Республике Крым», Указом Главы Республики Крым от 27 февраля 2015 года № 54-У «О мерах по противодействию коррупции в Республике Крым» и Положением о Министерстве жилищно-коммунального хозяйства Республики Крым, утвержденным постановлением Совета министров Республики Крым от 27 июня 2014 года № 150, в соответствии с приказом Министерства от 08 июня 2016 года № 129-А установлено, что сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и несовершеннолетних детей представляют граждане, претендующие на замещение отдельных должностей на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством, и лицами, замещающими указанные должности, а именно:

- генеральный директор
- заместители генерального директора
- главный бухгалтер

2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера представляются гражданином, претендующим на замещение указанных выше должностей.

Обязательность представления сведений

3. Законодательством Российской Федерации не предусматривается освобождение работника от исполнения обязанности представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе в период нахождения его в отпуске (ежегодный оплачиваемый отпуск, отпуск без сохранения денежного содержания, отпуск по уходу за ребенком и другие предусмотренные законодательством отпуска), в период временной нетрудоспособности или иной период неисполнения должностных обязанностей.

4. При невозможности представить сведения лично работнику рекомендуется направить их в государственный орган, орган местного самоуправления, организацию по почте.

Сроки представления сведений

5. Граждане представляют сведения при подаче документов для назначения на должность (до назначения на должность, вместе с основным пакетом документов).

6. Работники представляют сведения ежегодно в срок не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным.

7. Сведения могут быть представлены работником в любое время, начиная с 1 января года, следующего за отчетным.

8. Откладывать представление сведений до апреля не рекомендуется, особенно в случае планируемого длительного отсутствия работника, например убытия в служебную командировку или отпуск.

Лица, в отношении которых представляются сведения

9. Сведения представляются отдельно:

- а) в отношении работника
- б) в отношении его супруги (супруга).
- в) в отношении каждого несовершеннолетнего ребенка работника.

Отчетный период и отчетная дата представления сведений

10. Установлены различный отчетный период и отчетная дата представления сведений для граждан и работников

а) гражданин представляет:

- сведения о своих доходах, доходах супруги(супруга) и несовершеннолетних детей, полученных за календарный год (с 1 января по 31 декабря), предшествующий году подачи документов;

- сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге(супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на первое число месяца, предшествующего месяцу подачи документов (на отчетную дату);

б) работник представляет ежегодно:

- сведения о своих доходах и расходах, доходах и расходах супруги(супруга) и несовершеннолетних детей,

- полученных за календарный (отчетный) год (с 1 января по 31 декабря), предшествующий году представления сведений;

- сведения об имуществе, принадлежащем ему, его супруге (супругу) и несовершеннолетним детям на праве собственности, и об обязательствах имущественного характера по состоянию на конец отчетного периода(31 декабря года, предшествующего году представления сведений).

Замещение конкретной должности на отчетную дату как основание для представления сведений

11. Работник должен представить сведения, если по состоянию на 31 декабря отчетного года:

- а) замещаемая им должность была включена в соответствующий перечень должностей, а сам работник замещал указанную должность;
- б) временно замещаемая им должность была включена в соответствующий перечень должностей.

12. Работник не представляет сведения, если он назначен на должность, включенную в соответствующий перечень должностей, или временно замещает указанную должность после 31 декабря отчетного года.

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом

ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»

№ 295 от « 14 » 07 2017г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о сообщении лицами, замещающими должности в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения лицами, замещающими должности в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: **«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями»**

— подарок, полученный лицами, замещающими должности в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения ими своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

— получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных обязанностей) - получение лицом, замещающим должность в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, замещающие должности в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Лица, замещающие должности в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях

получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, государственный орган, в котором указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в подразделение по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в котором лица, замещающие должности в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго», осуществляют трудовую деятельность. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, замещающего должность в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго», оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей - либо стоимость которого получившему его лицу, замещающему должность в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго», неизвестна, сдается ответственному лицу структурного подразделения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный лицом, замещающим должность в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго», независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Уполномоченное структурное подразделение ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Республики Крым.

12. Лица, замещающие должность в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (генерального директора) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение ГУП РК

«Крымтеплокоммунэнерго» в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от лиц, замещающих должности в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго», заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка, подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче уполномоченным структурным подразделением в федеральное казенное учреждение «Государственное учреждение по формированию Государственного фонда драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации, хранению, отпуску и использованию драгоценных металлов и драгоценных камней (Гохран России) при Министерстве финансов Российской Федерации» для зачисления в Государственный фонд драгоценных металлов и драгоценных камней Российской Федерации.

15. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности предприятия.

16. В случае нецелесообразности использования подарка генеральным директором ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

18. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, генеральным директором ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Республики Крым в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

20. При разрешении иных вопросов, не урегулированных настоящим Положением, руководствоваться Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, утвержденным Постановлением Правительства Российской Федерации №10 от 9 января 2014 года.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»
№ 295 от « 14 » 07 2017г.

**Положение о внутреннем финансовом контроле
в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о внутреннем финансовом контроле разработано в соответствии с законодательством Российской Федерации, устанавливает единые цели, правила и принципы проведения внутреннего финансового контроля в ГУП Республики Крым «Крымтеплокоммунэнерго» (далее Предприятие).

1.2. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере финансовой деятельности Предприятия, внутренних процедур составления и исполнения плана, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования денежных средств.

1.3. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Предприятия, соблюдение действующего законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

- точность и полноту документации бухгалтерского учета;
- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений генерального директора Предприятия;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;
- сохранность имущества учреждения.

1.4. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;

1.5. Внутренний контроль в Предприятии основывается на следующих принципах:

- принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством Российской Федерации;
- принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;
- принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством

Российской Федерации, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

- принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации;

- принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

2. Организация внутреннего финансового контроля

2.1. Внутренний финансовый контроль в Предприятии осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет генеральный директор Предприятия, его заместители, главный бухгалтер и главный юрист;

- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения плана, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами бухгалтерии Предприятия;

- последующий контроль. Он проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства Российской Федерации, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;

- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;

- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности;

- исполнения приказов и распоряжений руководства;

- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов учреждения.

2.2. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом генерального директора Предприятия, а также перед составлением бухгалтерской отчетности..

2.3. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

2.4. По результатам проведения предварительного и текущего контроля проводятся мероприятия по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены.

2.5. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется генеральному директору Предприятия. Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

- программа проверки (утверждается генеральным директором Предприятия);

- характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности,

- виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий;

- анализ соблюдения законодательства Российской Федерации, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности Предприятия;

- выводы о результатах проведения контроля;

- описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Предприятия, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют генеральному директору Предприятия объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

2.6. По результатам проведения проверки главным бухгалтером (или лицом уполномоченным генеральным директором) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц.

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует генерального директора Предприятия о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.

3. Субъекты внутреннего контроля

3.1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:

- генеральный директор Предприятия;
- комиссия по инвентаризации имущества и обязательств;
- комиссия по поступлению и списанию объектов нефинансовых активов;
- работники Предприятия на всех уровнях.

3.2. Разграничение по полномочиям и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Предприятия и должностными инструкциями работников.

4. Ответственность

4.1. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.

4.2. Ответственность за организацию и функционирование системы внутреннего контроля возлагается на главного бухгалтера.

4.3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются генеральным директором Предприятия.

5.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»
№ 295 от « 14 » 07 2017г.

**Порядок сотрудничества ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» с
правоохранительными органами по вопросам предупреждения и
противодействия коррупции**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок сотрудничества ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (далее - Порядок) разработан на основе статьи 45 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» (далее – Предприятие) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Порядка распространяются на всех сотрудников Предприятия.

2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.2. Письменные обращения – это обращение в виде различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Предприятием и правоохранительными органами.

2.3. Устные обращения – это обращения, поступающие во время личного приема руководителя Предприятия, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.4. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.5. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Предприятия. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.6. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Предприятия. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо

необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Предприятия.

3. Сотрудничество и порядок обращения сотрудников Предприятия в правоохранительные органы

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Предприятия, декларируемым антикоррупционным стандартам деятельности. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

– Предприятие может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Предприятия стало известно; необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Предприятию, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Предприятии;

– Предприятие принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

– оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Предприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Генеральному директору Предприятия и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Генеральный директор Предприятия и его сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Предприятия, с обязательным участием генерального директора Предприятия.

3.6. В случае установления Комиссией по урегулированию конфликта интересов в Предприятии, факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Предприятии обязан передать

информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 дней.

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»

№ 295 от « 14 » 07 2017г

Типовые ситуаций конфликта интересов, которые могут возникнуть в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»

1. 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.

Пример: работник Предприятия, принимающий решения о поставке ТМЦ, ГСМ принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник Предприятия участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: генеральный директор принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Предприятием, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник Предприятия, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника Предприятия.

Пример: работнику Предприятия, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности Предприятия, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник Предприятия, с которым связана личная заинтересованность работника выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с Предприятием.

Пример: работник Предприятия выполняет по совместительству иную работу в организации, являющейся дочерним Предприятием. При этом трудовые обязанности работника в Предприятии связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник Предприятия принимает решение о закупке у организации товаров,

являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник Предприятия, оказывающей услуги населению принимает решение о закупке автоматических средств контроля, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник Предприятия, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник Предприятия принимает решение об инвестировании средств организации. Потенциальным объектом инвестиций является организация, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник Предприятия, с которым связана личная заинтересованность имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник Предприятия имеет кредитные обязательства перед организацией, при этом в трудовые обязанности работника Предприятия входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник Предприятия принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Предприятия с организацией, которая имеет перед работником, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация имеет перед работником Предприятия долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника Предприятия входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений Предприятия с организацией, в которых организация очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник Предприятия, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Предприятием, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник Предприятия, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых Предприятием контрагентами, получает значительную скидку на товары организации, которая является поставщиком Предприятию.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник Предприятия или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Предприятия, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник Предприятия получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник Предприятия уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Предприятия с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с Предприятием. Организация делает предложение трудоустройства работнику Предприятия, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника Предприятия.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. 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.

Пример: работник Предприятия, занимающейся разведкой и добычей подземных вод, сообщает о заинтересованности Предприятия в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

ОБРАЗЕЦ

Приложение

к Положению о сообщении лицами, замещающими должности в ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка

От (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от « _____ » _____ 20 ____ г.

Извещаю о получении подарка(ов) на (дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной официального мероприятия, другого официального мероприятия место и дата проведения)

Наименование подарка:

Характеристика подарка, его описание

Количество предметов

Стоимость в рублях *

1.

2.

3.

Итого:

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ « ____ » _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений № _____

« ____ » _____ 20 ____ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом
ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»
№ 295 от « 14 » 07 2017г.

**ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго» обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю государственного учреждения, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем государственного учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес государственного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- занимаемая им должность в государственном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников государственного учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя государственного учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю государственного учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель государственного учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю государственного учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель государственного учреждения направляет копии уведомления и материалов

проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.