

ГОСУДАРСТВЕННОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ  
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ  
"СТАВРОПОЛЬКРАЙВОДОКАНАЛ"

П Р И К А З

« 16 » 04 2020 г.

г. Буденновск

№ 35-01-59

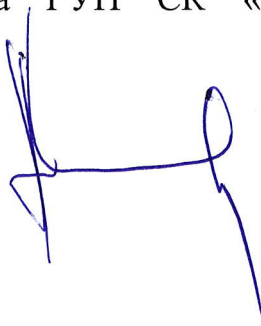
Об организации работы по  
противодействию коррупции

В целях обеспечения реализации положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы», закона Ставропольского края от 04.05.2009 № 25-кз «О противодействии коррупции в Ставропольском крае» и организации работы по противодействию коррупционной деятельности в ГУП СК «Ставрополькрайводоканал», а также исполнения приказа ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» от 25.03.2020 № 117-ОД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики и служебного поведения в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Восточный» (далее – Комиссия), согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав Комиссии, согласно приложению № 2.
3. Признать утратившими силу пункт 2, пункт 3 приказа филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Восточный» от 22.07.2019 № 35-01-129.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на начальника юридического отдела филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Восточный» Омарова З.А.

Директор



А.Ю. Черняков

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
о постоянно действующей комиссии по противодействию  
коррупции, соблюдению Кодекса этики и служебного поведения  
в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Восточный»

**1. Общие положения**

Постоянно действующая комиссия по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики и служебного поведения в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Восточный» (далее – Комиссия) является постоянно действующим, координационным и контролирующим органом филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Восточный» (далее – филиал).

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.

**2. Основные задачи Комиссии**

Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение исполнения решений по противодействию коррупции;
- осуществление мер по предупреждению коррупции;
- обеспечение координации и контроля деятельности в ходе проверок структурных подразделений аппарата управления филиала и производственно-технических подразделений филиала по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;
- обеспечение согласованных действий структурных подразделений аппарата управления филиала и производственно-технических подразделений филиала с органами местного самоуправления, а также их взаимодействие с территориальными органами федеральных государственных органов при реализации мер по противодействию коррупции;
- обеспечение взаимодействия филиала с гражданами, средствами массовой информации, иными организациями по вопросам противодействия коррупции;
- информирование общественности о проводимой в филиале работе по противодействию коррупции;
- обеспечение соблюдения работниками филиала ограничений и запретов, требований исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии



коррупции» и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также общепризнанных нравственных принципов и норм российского общества и государства.

### 3. Полномочия Комиссии

Комиссия, с целью выполнения возложенных на нее задач, наделяется следующими полномочиями:

– разработка рекомендаций по организации антикоррупционного просвещения для структурных подразделений аппарата управления филиала, и его производственно-технических подразделений в целях формирования у работников филиала нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения.

При этом Комиссия организует подготовку проектов локальных актов филиала по вопросам противодействия коррупции и осуществляет контроль над реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе путем анализа эффективности реализации мер по противодействию коррупции, а также принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию.

### 4. Порядок формирования Комиссии

Положение о Комиссии и ее персональный состав утверждаются приказом директора филиала.

Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителей, секретаря и членов Комиссии.

Председателем Комиссии по должности является один из начальников отделов аппарата управления филиала.

В состав Комиссии могут входить работники структурных подразделений аппарата управления филиала и его производственно-технических подразделений.

Передача полномочий члена Комиссии другому лицу не допускается.

Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

По решению председателя Комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по представленным на рассмотрение Комиссии материалам к ее работе могут привлекаться на временной основе другие работники филиала, имеющие необходимые знания по обсуждаемому вопросу, с правом совещательного голоса.

### 5. Организация деятельности Комиссии и порядок ее работы

Работа Комиссии осуществляется на плановой основе.

На заседаниях Комиссии рассматриваются вопросы, касающиеся работников структурных подразделений аппарата управления филиала и его производственно-технических подразделений, технических директоров и главных инженеров производственно-технических подразделений филиала.

Заседания Комиссии ведет ее председатель или по поручению председателя Комиссии один из его заместителей.

Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- утверждает план работы Комиссии;
- утверждает повестку дня очередного заседания Комиссии;
- дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами субъекта Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

Заседания Комиссии проводятся один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя Комиссии могут проводиться её внеочередные заседания.

Заседания Комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами комиссии). С целью обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем Комиссии или в его отсутствие одним из заместителей председателя Комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания Комиссии (присутствуют только члены Комиссии и приглашенные на заседание лица).

В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

– непосредственный руководитель работника филиала, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении Требований Положения об Антикоррупционной политике ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» (далее – Предприятие) и Кодекса этики и служебного поведения;

– работники филиала, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

– должностные лица других учреждений и организаций, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в



рассмотрении указанного вопроса.

Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- 1) полученная от работников филиала или граждан информация о нарушении работником филиала требований Положения об Антикоррупционной политике Предприятия;
- 2) полученная от работников филиала или граждан информация о нарушении работником филиала положений Кодекса этики и служебного поведения;
- 3) информация о наличии у работника филиала личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей;
- 4) полученная от работника филиала информация об оказании на него давления (воздействия) со стороны других работников филиала.

Информация, выступающая основанием для проведения заседания Комиссии, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность работника филиала;
- 2) описание нарушения;
- 3) данные об источнике информации.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие полученную информацию.

Комиссия не рассматривает вопросы и не проводит заседания по фактам поступивших сообщений о преступлениях и административных правонарушениях, а также по анонимным обращениям.

Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации коррупционной направленности или о нарушении работником филиала положений Кодекса этики и служебного поведения выносит письменное решение о проведении проверки этой информации.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии, но не более чем до двух месяцев.

По результатам проверки председатель Комиссии принимает решение о целесообразности/нецелесообразности включения данного вопроса в повестку очередного заседания Комиссии или необходимости проведения внеочередного заседания Комиссии.

По письменному запросу председателя Комиссии директор филиала может дать поручение о сборе дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии или после сбора материалов, подтверждающих/опровергающих полученную информацию о нарушении работником филиала требований к профессионально-этическому поведению или о наличии у работника филиала личной заинтересованности.

В обязанности секретаря Комиссии входит:

- 1) решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии;
- 2) подготовка проекта плана работы Комиссии;
- 3) формирование повестки дня заседания Комиссии;
- 4) координация работы по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии;
- 5) извещение членов Комиссии, а также приглашенных на заседание лиц, не позднее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, обеспечивает их необходимыми материалами;
- 6) ведение протокола заседания Комиссии;
- 7) оформление протокола заседания Комиссии;
- 8) организация выполнения поручений председателя Комиссии, данных по результатам заседаний Комиссии и осуществление контроля за соблюдением сроков их исполнения;
- 9) хранение, учет и выдача документов, касающихся деятельности Комиссии.

При отсутствии секретаря Комиссии его обязанности решением председателя Комиссии возлагаются на одного из членов Комиссии.

Члены Комиссии и иные лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

Заседание Комиссии проводится в присутствии работника филиала, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника филиала о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника филиала на заседание Комиссии и при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника филиала, и только после установления неуважительности причин данной неявки, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника филиала (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику филиала претензий, а также дополнительные материалы.

По итогам рассмотрения информации о совершенном работником филиала нарушении положений Кодекса этики и служебного поведения, а также дополнительно представленных материалов по данному вопросу и заслушивания пояснений, Комиссия принимает одно из следующих решений о том, что в рассматриваемом случае:

- а) не содержится признаков совершения работником филиала нарушений положений Кодекса этики и служебного поведения;



б) работник филиала нарушил положения Кодекса этики и служебного поведения.

По итогам рассмотрения информации о наличии у работника филиала личной заинтересованности, Комиссия принимает одно из следующих решений о том, что в рассматриваемом случае:

а) не содержится признаков личной заинтересованности работника филиала;

б) подтверждается факт наличия личной заинтересованности работника филиала.

По итогам рассмотрения информации об оказании на работника филиала давления (воздействия) со стороны других работников филиала:

а) не содержится давления (воздействия) со стороны других работников филиала;

б) подтверждается факт давления (воздействия) со стороны других работников филиала.

Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решение Комиссии носит для директора филиала рекомендательный характер.

Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В протоколе указываются:

– фамилия, имя, отчество, должность работника филиала, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании Комиссии;

– источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;

– дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

– фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

– существо решения и его обоснование;

– результаты голосования.

Член Комиссии несогласный с решением Комиссии вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Копия решения комиссии в отношении работника филиала в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются директору филиала, работнику.

После принятия решения Комиссией с подтверждением факта нарушения материалы направляются директору филиала для принятия следующих мер:

1) отстранение работника филиала от выполнения задания, с которым

связана его личная заинтересованность;

2) привлечение работника филиала к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации;

3) передачу информации в правоохранительные или иные административные органы.

Директор филиала, рассматривая материалы заседания Комиссии, вправе учесть содержащиеся в них рекомендации при принятии решения о применении к работнику филиала мер ответственности, предусмотренных действующим трудовым законодательством Российской Федерации. Решение директора филиала оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к исполнению без обсуждения.

Решение Комиссии, принятое в отношении работника филиала, хранится в его личном деле.



### СОСТАВ

постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции,  
соблюдению Кодекса этики и служебного поведения  
в филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - «Восточный»

Омаров Заид Абдурашидович	начальник юридического отдела, председатель комиссии
Киришина Мария Алексеевна	начальник отдела по персоналу, заместитель председателя комиссии
Загреба Людмила Ивановна	заместитель главного бухгалтера, председатель цеховой профсоюзной организации, заместитель председателя комиссии
Булавинова Ксения Петровна	делопроизводитель, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Коваль Петр Петрович	технический директор производственно - технического подразделения Арзгирское
Черняков Юрий Иванович	технический директор производственно - технического подразделения Буденновское
Демин Виктор Валерьевич	технический директор производственно - технического подразделения Курское
Дмитриев Николай Васильевич	технический директор производственно - технического подразделения Нефтекумско - Левокумское
Ливада Лариса Николаевна	главный бухгалтер
Тимукина Светлана Ивановна	начальник абонентского отдела производственно - технического подразделения Арзгирское, председатель цеховой профсоюзной организации
Каменев Игорь Иванович	специалист по охране труда, председатель цеховой профсоюзной организации
Резниченко Аксана Аликовна	специалист по охране труда, председатель цеховой профсоюзной организации
Колпакова Марина Валерьевна	специалист по охране труда, председатель цеховой профсоюзной организации