

ФИЛИАЛ ГОСУДАРСТВЕННОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ
СТАВРОПОЛЬСКОГО КРАЯ
«СТАВРОПОЛЬКРАЙВОДОКАНАЛ» –
ПРЕДГОРНЫЙ «МЕЖРАЙВОДОКАНАЛ»

П Р И К А З

«29» марта 2022 г.

г. Ессентуки

№ 34-01-320

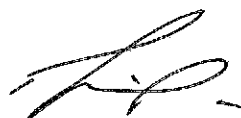
Об антикоррупционной политике и организации
работы по противодействию коррупции

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», в соответствии с антикоррупционной политикой ГУП, утвержденной приказом от 25.03.2020 года № 117-ОД

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики и служебного поведения в Филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - Предгорный «Межрайводоканал» (далее – Комиссия), согласно приложению № 1.
2. Утвердить состав Комиссии, согласно приложению № 2.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор филиала
ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» -
Предгорный «Межрайводоканал»



В.Л. Григориadis

ПОЛОЖЕНИЕ
о постоянно действующей комиссии по противодействию
коррупции, соблюдению Кодекса этики и служебного поведения
в Филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» -
Предгорный «Межрайводоканал»

1. Общие положения

Постоянно действующая комиссия по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики и служебного поведения в Филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - Предгорный «Межрайводоканал» (далее – Комиссия) является постоянно действующим, координационным и контролирующим органом Филиала ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» - Предгорный «Межрайводоканал» и производственно-технических подразделений Филиала (далее – Предприятие).

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 и производственно-технических подразделений Предприятия по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;
- обеспечение согласованных действий структурных подразделений и производственно-технических подразделений Предприятия с органами местного самоуправления, а также их взаимодействие с территориальными органами федеральных государственных органов при реализации мер по противодействию коррупции;
- обеспечение взаимодействия Предприятия с гражданами, средствами массовой информации, иными организациями по вопросам противодействия коррупции;
- информирование общественности о проводимой на Предприятии работе по противодействию коррупции;
- обеспечение соблюдения работниками Предприятия 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 и производственно-технических подразделений в целях формирования у работников Предприятия нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения.

При этом Комиссия организывает подготовку проектов локальных актов Предприятия 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 директором филиала.

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

Председателем Комиссии по должности является один из заместителей директора филиала.

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 Предприятия, 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 Филиала ГУП СК «Ставропольскрайводоканал» - Предгорный «Межрайводоканал», за

исключением директора и главного бухгалтера филиала, 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 Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении Требований Положения об Антикоррупционной политике Предприятия и Кодекса этики и служебного поведения;
- работники Предприятия, 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 Предприятия или граждан информация о нарушении работником Предприятия требований Положения об Антикоррупционной политике Предприятия;

2) полученная от работников Предприятия или граждан информация о нарушении работником Предприятия положений Кодекса этики и служебного поведения;

3) информация о наличии у работника Предприятия личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей;

4) полученная от работника Предприятия информация об оказании на него давления (воздействия) со стороны других работников Предприятия.

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

1) фамилию, имя, отчество, должность работника Предприятия;

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 Предприятия 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 генеральный директор Предприятия 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 Предприятия требований к профессионально-этическому поведению или о наличии у работника Предприятия 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 Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника Предприятия о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Предприятия на заседание Комиссии и при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника Предприятия, 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 Предприятия (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Предприятия претензий, а также дополнительные материалы.

По итогам рассмотрения информации о совершенном работником Предприятия 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 Предприятия нарушений положений Кодекса этики и служебного поведения;
- б) работник Предприятия нарушил положения Кодекса этики и служебного поведения.

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

а) не содержится признаков личной заинтересованности работника Предприятия;

б) подтверждается факт наличия личной заинтересованности работника Предприятия.

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

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

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

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 Предприятия, 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 Предприятия 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 Предприятия от выполнения задания, с которым связана его личная заинтересованность;

2) привлечение работника Предприятия 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 Предприятия 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 Предприятия, хранится в его личном деле.

СОСТАВ
постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции,
соблюдению Кодекса этики и служебного поведения
в Филиале ГУП СК «Ставрополькрайводоканал» -
Предгорный «Межрайводоканал»

Руденко Татьяна Ивановна	заместитель директора по социальной работе, председатель комиссии
Софян Погос Эдуардович	заместитель директора, заместитель председателя комиссии
Рыдная Татьяна Владимировна	начальник юридического отдела, заместитель председателя комиссии
Крылова Наталья Юрьевна	заместитель начальника юридического отдела, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Боровко Олег Александрович	Технический директор ПТП Кисловодское
Шестеров Дмитрий Евгеньевич	Технический директор ПТП Ессентукское
Цибряев Борис Константинович	Технический директор ПТП Железноводское
Федотова Наталья Николаевна	Главный бухгалтер
Рудченко Алла Викторовна	Начальник отдела по персоналу
Кравцова Мария Александровна	Начальник планово-экономического отдела
Пичинкин Владимир Петрович	Начальник отдела материально-технических ресурсов
Руденко Ирина Николаевна	Начальник группы программно-технического обеспечения