

**УТВЕРЖДЕНО:**  
Приказом  
ГУП РК «Крымтеплокоммунэнерго»

№ 295 от « 14 » 07 2017г.

**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. Информировывает 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.