

ОДИНЦОВСКАЯ ТЕПЛОСЕТЬ

Акционерное общество «Одинцовская теплосеть»

143002, Московская область, г. Одинцово, ул. Южная, д. 4, телефон +7 (495) 151-50-11, +7 (495) 150-15-33

E-mail: teploset@odtn.ru

ИНН/КПП 5032199740/503201001, ОГРН 1085032325542, ОКПО 13158719

П Р И К А З

"05" апреля 2024 года

№ 81

г. Одинцово

*Об организации и совершенствовании
работы по противодействию коррупции*

В целях реализации Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», в целях организации и совершенствования системы противодействия коррупции и устранения причин, её порождающих,

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Отменить действие Приказов генерального директора № 176 от 17.06.2022 «Об организации работы по противодействию коррупции», № 200 от 08.07.2022 «О внесении изменений в Положение о мерах по предупреждению и противодействию коррупции» и № 200/1 от 11.07.2022 «О внесении изменений в состав комиссии по противодействию коррупции в АО «Одинцовская теплосеть».
2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в АО «Одинцовская теплосеть» (Приложение № 1).
3. Утвердить меры по предупреждению и противодействию коррупции в АО «Одинцовская теплосеть» (Приложение № 2), включающие:
 - цели и задачи;
 - термины и определения;
 - нормативное правовое обеспечение;
 - определение комиссии по противодействию коррупции;
 - сотрудничество АО «Одинцовская теплосеть» с правоохранительными органами;
 - основные принципы противодействия коррупции в АО «Одинцовская теплосеть»;
 - кодекс этики и служебного поведения сотрудников АО «Одинцовская теплосеть»;
 - предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
 - положение о комиссии по противодействию коррупции;
 - меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;

- порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами предприятия и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений.

4. Утвердить порядок и сроки регистрации уведомления о конфликте интересов, способы урегулирования конфликта интересов (Приложение № 3).
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

Е.В. Скворцов



Приложение № 1 к приказу
№ 81 от 05.04.2024

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "Одинцовская теплосеть"
Е.В. Скворцов
"05" апреля 2024г.

Состав комиссии по противодействию коррупции в
АО "Одинцовская теплосеть»

Председатель комиссии:

Заместитель генерального директора по безопасности – Загртденов А.Р.

Члены комиссии:

1. Заместитель генерального директора по правовым вопросам и развитию Черникова Ю.К.
2. Начальник отдела кадров Мухина Е.Ю.

Заместитель генерального директора
по безопасности



А.Р. Загртденов

Приложение № 2 к приказу
№ 84 от 05.04.2024

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "Одинцовская теплосеть"
Е.В. Скворцов
"05" апреля 2024г.

**Меры по предупреждению и противодействию
коррупции в АО "Одинцовская теплосеть"**

г. Одинцово

2024 год

Оглавление

1. Цели и задачи.
2. Термины и определения.
3. Нормативное правовое обеспечение.
4. Определение комиссии по противодействию коррупции.
5. Сотрудничество Организации с правоохранительными органами.
6. Основные принципы противодействия коррупции в Организации.
7. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Организации.
8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.
9. Положение о комиссии по противодействию коррупции.
10. Меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
11. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами предприятия и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений.

1. Цели и задачи

Настоящие Меры по предупреждению и противодействию коррупции в АО "Одинцовская теплосеть" (далее - Противодействие коррупции) разработаны в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.1. Целью Противодействия коррупции является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции на предприятии.

1.2. Задачами Противодействия коррупции являются:

- информирование сотрудников предприятия о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции на предприятии;
- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции на предприятии.

1.3. Меры по предупреждению коррупции включают в себя:

- определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество Предприятия с правоохранительными органами;
- основные принципы противодействия коррупции на предприятии;
- кодекс этики и служебного поведения сотрудников предприятия;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- антикоррупционную политику предприятия.

2. Термины и определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предприятие – АО "Одинцовская теплосеть".

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Предприятие вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в части 1 ст. 10 Федерального закона N 273-ФЗ, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в части 1 ст. 10 Федерального закона N 273-ФЗ, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Нормативное правовое обеспечение

3.1. Российское законодательство в сфере предупреждения и противодействия коррупции.

3.1.1. Обязанность Организации принимать меры по предупреждению коррупции.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ).

3.1.2. Ответственность Предприятия.

Общие нормы, устанавливающие ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения, закреплены в статье 14 Федерального закона N 273-ФЗ. В соответствии с данной статьей, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, данные нормы распространяются на иностранные юридические лица.

Незаконное вознаграждение от имени юридического лица. Статья 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) устанавливает меры ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица (незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранному должностному лицу либо должностному лицу публичной международной организации денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, выполняющим управленческие функции в коммерческой или иной организации, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением, влечет наложение на юридическое лицо административного штрафа). Статья 19.28 КоАП РФ не устанавливает перечень лиц, чьи неправомерные действия могут привести к наложению на организацию административной ответственности, предусмотренной данной статьей.

Незаконное привлечение к трудовой деятельности бывшего государственного (муниципального) служащего. Организация должна учитывать положения статьи 12 Федерального закона N 273-ФЗ, устанавливающие ограничения для гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора. В частности, работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы. Порядок представления работодателями указанной информации закреплен в постановлении Правительства Российской Федерации от 21.01.2015г. N 29. Названные требования, исходя из положений пункта 1 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. N 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», распространяются на лиц, замещавших должности федеральной государственной службы, включенные в раздел I или раздел II перечня должностей федеральной государственной службы, при назначении на которые граждане и при замещении которых федеральные государственные служащие обязаны представлять сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного

характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 18 мая 2009 г. N 557, либо в перечень должностей, утвержденный руководителем государственного органа в соответствии с разделом III названного перечня. Перечни должностей государственной гражданской службы субъектов Российской Федерации и муниципальной службы утверждаются органами государственной власти субъектов Российской Федерации и органами местного самоуправления (пункт 4 Указа Президента Российской Федерации от 21 июля 2010 г. N 925). Неисполнение работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона N 273-ФЗ, является правонарушением и влечет в соответствии со статьей 19.29 КоАП РФ ответственность в виде административного штрафа.

3.1.3. Ответственность физических лиц. 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. Трудовое законодательство не предусматривает специальных оснований для привлечения сотрудника Организации к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации. Тем не менее, в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее - ТК РФ) существует возможность привлечения сотрудника Организации к дисциплинарной ответственности. Так, согласно статье 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение сотрудника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктами 7 или 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены сотрудником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

- однократного грубого нарушения сотрудником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого сотрудника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем Организации (филиала, представительства), его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу Организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем Организации (филиала, представительства), его заместителями своих трудовых обязанностей (пункт 10 части первой статьи 81 ТК РФ).
- непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов), хранения наличных денежных средств и ценностей в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владения и (или) пользования иностранными финансовыми инструментами работником, его супругом (супругой) и несовершеннолетними детьми в случаях, предусмотренных настоящим Кодексом, другими федеральными законами, нормативными

правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя (пункт 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ);

3.2. Зарубежное законодательство. Предприятию и его сотрудникам следует принимать во внимание, что к ним могут применяться нормы и санкции, установленные не только российским, но и зарубежным антикоррупционным законодательством, в частности:

- в отношении Предприятия может применяться антикоррупционное законодательство тех стран, на территории которых Предприятие может осуществлять свою деятельность;
- в отношении зарубежной организации за совершение на территории Российской Федерации коррупционного правонарушения могут применяться меры ответственности, предусмотренные антикоррупционным законодательством страны, в которой предприятие зарегистрировано или с которой она связана иным образом.

В этой связи, Предприятие тщательно изучает антикоррупционное законодательство тех стран, на территории которых она осуществляет свою деятельность. Пристальное внимание уделяется возможным случаям привлечения Предприятия к ответственности за совершение на территории такой страны коррупционного правонарушения. Предприятие учитывает положения законодательства тех стран, резидентами которых она является. Особое значение при этом имеет законодательство, направленное на противодействие подкупа иностранных должностных лиц. Рядом зарубежных государств были приняты законодательные акты по вопросам борьбы с коррупцией и взяточничеством, имеющие экстерриториальное действие. Организации, зарегистрированные и/или осуществляющие деятельность на территории Российской Федерации, попадающие под действие таких нормативных правовых актов, должны также учитывать установленные ими требования и ограничения. При возникновении сложных ситуаций, связанных с подкупом иностранных должностных лиц, Предприятие, в случае осуществления своей деятельности за пределами территории Российской Федерации, может обращаться за консультацией и поддержкой в дипломатические и торговые представительства Российской Федерации за рубежом. Обращение может осуществляться в том числе в целях сообщения о ставших известными Предприятию сведениях о фактах подкупа иностранных должностных лиц российскими организациями или для получения поддержки, когда Предприятие сталкивается со случаями вымогательства взятки или получения (дачи) взятки со стороны иностранных должностных лиц.

4. Определение комиссии по противодействию коррупции

На предприятии настоящим Приказом определена комиссия, ответственная за противодействие коррупции.

Задачи, функции и полномочия комиссии четко определены.

Комиссия, ответственная за противодействие коррупции, наделена полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий на Предприятии.

В число обязанностей комиссии, ответственной за противодействие коррупции, включается:

- разработка и утверждение проектов локальных нормативных актов Предприятия, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений сотрудниками Предприятия;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения сотрудников Предприятия к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений сотрудниками Предприятия, контрагентами Предприятия или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования сотрудников Предприятия;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Предприятия по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы на предприятии.

5. Сотрудничество Предприятия с правоохранительными органами

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Предприятия декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество осуществляется в различных формах.

Во-первых, Предприятие принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Предприятию (сотрудникам Предприятия) стало известно. При обращении в правоохранительные органы следует учитывать подследственность преступлений. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Предприятию, закреплена за руководителем Предприятия. 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.

Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных 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.

Руководство Предприятия и его сотрудники обязаны 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.

При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов Предприятие привлекает к данной работе специалистов в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники Предприятия не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

6. Основные принципы противодействия коррупции на Предприятии

При создании системы мер противодействия коррупции Предприятие основывается на следующих ключевых принципах:

6.1. Принцип соответствия политики Предприятия действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым на предприятии.

6.2. Принцип личного примера руководства Предприятия. Ключевая роль руководства Предприятия в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

6.3. Принцип вовлеченности сотрудников Предприятия. Информированность сотрудников Предприятия о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

6.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Предприятия, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Предприятия коррупционных рисков.

6.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение на Предприятии таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для сотрудников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Предприятия за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

6.7. Принцип открытости бизнеса. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых на Предприятии антикоррупционных стандартах ведения бизнеса (осуществляется путем опубликования настоящего Противодействия коррупции на сайте Предприятия в сети интернет).

6.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

7. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Предприятия

7.1. Общие положения.

7.1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Предприятия (далее - Кодекс) основывается на фундаментальных общечеловеческих и профессионально-нравственных ценностях, требованиях гражданского и служебного долга.

7.1.2. Кодекс основан на положениях:

- Конституции Российской Федерации;
- иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства. Соблюдение основных положений Кодекса дает право сотрудникам Предприятия на уважение, доверие и поддержку в служебной и повседневной деятельности со стороны коллег, граждан и общества в целом.

7.1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу на Предприятие, знакомится с положениями Кодекса.

7.1.4. Настоящий Кодекс служит следующим целям:

- установлению нравственно-этических основ служебной деятельности и профессионального поведения сотрудника Предприятия;
- формированию единства убеждений и взглядов в сфере профессиональной этики и служебного этикета, ориентированных на профессионально-этический эталон поведения;
- воспитанию высоконравственной личности сотрудника Предприятия, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали;
- регулированию профессионально-этических проблем взаимоотношений, возникающих в процессе служебной деятельности;
- соблюдению этических норм поведения сотрудника Предприятия в повседневной жизни;

- выработке у сотрудника Предприятия потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения.

7.1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудником Предприятия своих должностных обязанностей.

7.2. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников Предприятия.

Принципы служебного поведения сотрудника Предприятия учитываются гражданами Российской Федерации в связи с их нахождением на работе на Предприятии.

Сотрудники Предприятия, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Предприятия;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание их деятельности;
- осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении ими должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Предприятия;
- не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Предприятия, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

Сотруднику Предприятия, наделенному организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам Предприятия (далее - руководитель), рекомендуется быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию на Предприятии благоприятного для эффективной работы морально психологического климата, принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники Предприятия не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Руководитель призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции;
- не допускать случаев принуждения сотрудника Предприятия к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

7.3. Рекомендательные этические правила служебного поведения сотрудников Предприятия.

7.3.1. В служебном поведении сотруднику Предприятия необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

7.3.2. В служебном поведении сотруднику Предприятия рекомендуется воздерживаться от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

7.3.3. Сотрудники Предприятия призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Сотрудникам Предприятия рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

7.3.4. Внешний вид сотрудника Предприятия при исполнении ими должностных обязанностей способствует уважительному отношению граждан на Предприятии, соответствует общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

8. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

8.1. Урегулирование конфликта интересов является одним из важнейших антикоррупционных механизмов и одновременно способом обеспечения надлежащего функционирования служебных правоотношений.

8.2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности сотрудников Предприятия является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

8.3. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

8.4. Основные принципы управления конфликтом интересов на Предприятии.

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Предприятия и сотрудника Предприятия при урегулировании конфликта интересов;
- защита сотрудника Предприятия от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником Предприятия и урегулирован (предотвращен) Предприятием.

8.5. Обязанности сотрудников Предприятия в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

На Предприятии закреплены следующие обязанности сотрудников 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 (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

На предприятия установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 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 осуществляется в устной форме. Возможно первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

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

8.8. Поступившая информация тщательно проверяется руководителем Предприятия с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Не исключается, что в итоге этой работы Предприятия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены сотрудником Предприятия, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

8.9. Если Предприятие пришло к выводу, что конфликт интересов имеет место, то используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа сотрудника Предприятия к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника Предприятия;
- добровольный отказ сотрудника 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 сотрудника Предприятия;
- временное отстранение сотрудника Предприятия от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод сотрудника Предприятия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача сотрудником Предприятия принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ сотрудника Предприятия от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Предприятия;
- увольнение сотрудника организации с Предприятия по инициативе сотрудника Предприятия;
- увольнение сотрудника Предприятия по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение сотрудником Предприятия по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

Определение должностных лиц, ответственных за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является существенным элементом в реализации антикоррупционной политики. Такими лицами являются непосредственный начальник сотрудника предприятия, менеджер по персоналу, секретарь Предприятия, лицо, ответственное за противодействие коррупции.

Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально: в обсуждении принимают участие упомянутые выше лица, представитель юридического подразделения, руководитель более высокого звена и т.д.

9. Положение о комиссии по противодействию коррупции

9.1. Общие положения

9.1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в АО "Одинцовская теплосеть" (далее - предприятие).

9.1.2. Для координации деятельности предприятия по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений создается Комиссия.

Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по: выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию; выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в предприятии, снижению в них коррупционных рисков; созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников предприятия по проблемам коррупции; антикоррупционной пропаганде и воспитанию, формированию антикоррупционного мировоззрения;

9.1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента от 11.04.2014 г. № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», иными нормативными правовыми актами по вопросам противодействия коррупции.

9.2. Задачи Комиссии. Для решения стоящих перед ней задач Комиссия:

9.2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики предприятия.

9.2.2. Координирует деятельность предприятия по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

9.2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в предприятии.

9.2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности предприятия.

9.2.5. Взаимодействует с правоохранительными органами, прокуратурой по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

9.3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

9.3.1. Состав комиссии определён настоящим приказом.

Председатель комиссии:

- возглавляет работу комиссии;
- организует работу комиссии;
- созывает заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии.

9.3.1.2. Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителей структурных подразделений предприятия, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

9.3.2.3. На основе предложений членов Комиссии, руководителей структурных подразделений организует работу Комиссии.

9.3.2.4. По вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов.

9.3.2.5. Дает соответствующие поручения членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

9.3.2.6. Подписывает протокол заседания Комиссии.

9.3.3. При необходимости Председатель комиссии вправе назначить заместителя председателя комиссии из числа членов комиссии, который:

- выполняет отдельные функции председателя комиссии по его поручению;
- выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.

9.3.4. При необходимости Председатель комиссии вправе назначить секретаря Комиссии, который:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии.

9.3.5. Члены Комиссии:

- вносят председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;

- участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

9.3.6. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

9.3.7. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться руководители структурных подразделений предприятия, представители правоохранительных органов, прокуратуры и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы.

9.3.8. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом, который утверждается генеральным директором предприятия.

9.3.9. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят ежеквартально.

9.3.10. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

9.3.11. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

9.3.12. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

9.3.13. Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

9.3.14. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывает Председатель и секретарь комиссии.

9.4. Полномочия Комиссии

9.4.1. Комиссия координирует деятельность структурных подразделений предприятия по реализации мер противодействия коррупции.

9.4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

9.4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

9.4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании организационной работы противодействия коррупции в предприятии.

9.4.5. Заслушивают на своих заседаниях руководителей структурных подразделений предприятия.

9.4.6. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности предприятия по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений.

9.4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений предприятия, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

9.5 Взаимодействие

9.5.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют: со структурными подразделениями предприятия по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в предприятии; со структурными подразделениями предприятия по вопросам проведения анализа и экспертизы издаваемых документов в сфере противодействия коррупции; с общественными объединениями, коммерческими организациями, сотрудниками предприятия и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в предприятии; с правоохранительными органами, прокуратурой по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

9.6. Внесение изменений

9.6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

10. Меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

10.1. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

10.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Предприятия, находящихся у него в прямом подчинении.

10.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении

документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

10.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

10.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Предприятия, комиссию по противодействию коррупции, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

11. Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами предприятия и иными лицами и порядок рассмотрения таких сообщений.

11.1. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомлять об этом работодателя.

11.2. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

11.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется в письменной форме на имя генерального директора АО "Одинцовская теплосеть", в произвольной форме, заверяется личной подписью работника с указанием даты заполнения уведомления и передается (направляется через организации почтовой связи) работником.

11.4. В уведомлении указываются следующие сведения:

- 1) фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- 2) описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- 3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- 4) способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

К уведомлению работником могут прилагаться дополнительные материалы.

11.5. В день подачи уведомление регистрируется специалистом в журнале о фактах совершения коррупционных правонарушений (далее - журнал), который ведется по прилагаемой форме:

Журнал (форма) регистрации уведомлений о фактах совершения коррупционных правонарушений

№	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность, паспорт	Замещаемая должность	Контактный номер телефона		

			гражданина Российской Федерации				

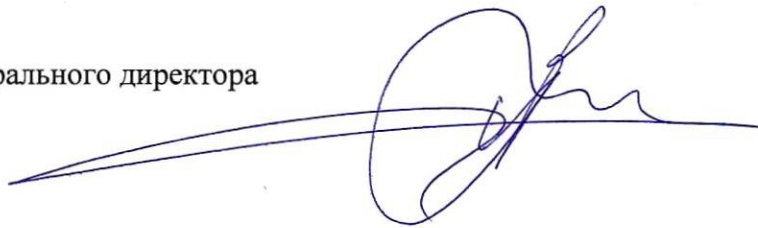
Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в Администрации возлагается на председателя комиссии.

11.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.

11.7. Не принимаются к рассмотрению анонимные уведомления.

11.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией.

Заместитель генерального директора
по безопасности



А.Р. Загртденов

Приложение № 3 к приказу
№ 81 от 05.04.2024

УТВЕРЖДАЮ
Генеральный директор
АО "Одинцовская теплосеть"
Е.В. Скворцов
"05" апреля 2024г.

Порядок и сроки регистрации уведомления о конфликте интересов, способы урегулирования конфликта интересов

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками АО «Одинцовская теплосеть» работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника.

Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Работник составляет уведомление на имя руководителя Учреждения и представляет его должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (далее - должностное лицо).

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации секретарем Комиссии в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению Комиссией по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов АО «Одинцовская теплосеть».

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в федеральные органы государственной власти, органы государственной власти субъектов РФ, иные государственные органы, органы местного самоуправления и другие организации.

9. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений подготавливается мотивированное заключение на каждое из них.

Уведомления, заключения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомлений, представляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления на рассмотрение главному врачу учреждения.

В случае направления запросов, уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

10. Руководителем Учреждения при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником,

представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 10 настоящего Порядка, руководитель Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию

работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

13. В учреждении установлены следующие способы урегулирования конфликта интересов:

- добровольный отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное, 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;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- увольнение работника из учреждения 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.

14. В целях предотвращения конфликта интересов должностные лица и сотрудники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;

- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные настоящим Положением;

- незамедлительно доводить до сведения ответственных лиц Учреждения в установленном порядке сведения о появлении условий, которые могут повлечь возникновение конфликта интересов;

- сообщить руководителю Учреждения о возникновении обстоятельств, препятствующих независимому и добросовестному осуществлению должностных обязанностей;

- устанавливать и соблюдать режим защиты информации.

Заместитель генерального директора
по безопасности



А.Р. Загртденов

Руководителю учреждения _____

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту
интересов**

Я, _____ (Ф.И.О., должность), сообщаю о возникновении у меня личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии по
служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, намереваюсь (не
намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное
подчеркнуть).

_____ 20 _____

(подпись)

(дата)

(расшифровка подписи)

