

# Муниципальное казенное предприятие «РОСТГОРСВЕТ»

ПРИКАЗ № 242 -П

г. Ростов-на-Дону

«09» июля 2024 года

## О создании Комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями и дополнениями), в связи с организационно-штатными мероприятиями, проводимыми в МКП «Ростгорсвет», изменением штатного расписания, п р и к а з ы в а ю:

1. Комиссию по противодействию коррупции упразднить.
2. Создать Комиссию по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав, согласно Приложению № 1 к настоящему приказу.
3. В связи с созданием комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов утвердить Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.
4. В связи с созданием Комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами согласно Приложению № 3.

5. Приказ от 28.04.2023 года № 151-П «Об утверждении Положения о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений» с момента подписания данного приказа утрачивает силу.

6. Начальникам структурных подразделений в срок до 31 июля 2024 года ознакомить с настоящим Приказом, Правилами всех подчиненных сотрудников и предоставить лист ознакомления в организационно-правовой отдел.

7. Документоведу 1 категории К.В. Шульга в срок до 19 июля 2024 года ознакомить руководителей структурных подразделений.

8. Заведующему сектора информационно-технического обеспечения М.С. Никонову разместить приказ и Правила на официальном сайте предприятия.

9. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

И. о. директора



М. С. Митченко

Приказ от 09.07.2024 № 242-11 «О создании Комиссии по служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».

ВНЕСЕНО:

Специалист по кадрам

М. В. Чеснокова

СОГЛАСОВАНО:

Должность	Дата	Подпись	И.О. Фамилия
И. о. начальника ОПО			Е. В. Мирошниченко
Заместитель директора по ЭСНО			В. В. Овчинников

ОЗНАКОМЛЕННЫ:

Должность	Дата	Подпись	И.О. Фамилия
Начальник отдела бухгалтерии			Е.Е. Дорофеева
Начальник СЭЭС			А.А. Никифоров
Начальник отдела экономики			В. В. Богачев

**Состав комиссии по служебному поведению и урегулированию  
конфликта интересов.**

**Председатель комиссии:**

В. В. Овчинников - заместитель директора по эксплуатации сетей наружного освещения;

**Заместитель председателя комиссии:**

1. Е. Е. Дорофеева - начальник отдела бухгалтерии;

**Члены комиссии:**

1. В. В. Богачев - начальник отдела экономики;

2. А. А. Никифоров - начальник службы по эксплуатации электрических сетей;

3. М. Г. Адилова — начальник организационно-правового отдела.

## **ПОРЯДОК защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях**

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года, Методикой оценки эффективности деятельности по предупреждению коррупции в государственных и муниципальных учреждениях, унитарных предприятиях, в отношении которых функции и полномочия учредителя осуществляют исполнительные органы Ростовской области и органы местного самоуправления муниципальных образований в Ростовской области, утвержденной пунктом 3.6 протокола заседания комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ростовской области от 27.03.2024 № 1.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Муниципального казенного предприятия «Ростгорсвет» (далее-Предприятие).

1.3. Термины и определения:

Работники Предприятия – физические лица, состоящие с Предприятием в трудовых отношениях.

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые федеральными законами и иными нормативными правовыми актами предусмотрена гражданско-правовая, административная, дисциплинарная или уголовная ответственность.

Защита работников – это совокупность мер по обеспечению защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционных правонарушениях, а также после их окончания.

Формальные санкции – меры воздействия, применяемые в соответствии с определенными правилами в отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Предприятия либо его работников.

Неформальные санкции – спонтанные, эмоционально окрашенные реакции непосредственного руководителя либо коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Предприятия либо его работников.

1.4. Защите от формальных и неформальных санкций подлежат работники, сообщившие о:

- коррупционных правонарушениях как в деятельности Учреждения (Предприятия), так и совершенных работниками предприятия, иными лицами;
- фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения (о фактах обращения к иным работникам) в связи с исполнением должностных обязанностей.

1.5. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

1.5.1. Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционном правонарушении в деятельности Предприятия.

1.5.2. Обеспечение работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, а также иное ущемление прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

1.6. В случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционном правонарушении, служебной проверки, следствием которой, по мнению работника, может стать применение в отношении него мер дисциплинарного воздействия, материалы служебной проверки по ходатайству работника, могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов на Предприятии.

1.7. Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса РФ.

1.8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Предприятия, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

## ПОРЯДОК

### уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными должностными лицами в Муниципальном казенном предприятии «Ростгорсвет» (далее - Предприятие) разработан во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политике Муниципального казенного предприятия «Ростгорсвет» (далее по тексту – Порядок).

1.2. Настоящий Порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и иными лицами предприятия.

1.3. Работник Предприятия, которому стало известно о фактах совершения иными работниками Предприятия и другими лицами коррупционных правонарушений, обязан незамедлительно письменно уведомить об этом представителя нанимателя (работодателя).

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

1.4. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах совершения иными работниками Предприятия, а также иными лицами коррупционных правонарушений (далее по тексту – Уведомление) подается письменно, путем передачи его лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений на Предприятии, или путем направления такого уведомления *почтой России, электронной почте на адрес электронной почты priemnaya@rostov-gorsvet.ru.*

1.5. В Уведомлении указываются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- обстоятельства (места, дата, время) нарушения лицом действующего законодательства;
- обстоятельства, при которых стало известно о факте совершения иными работниками Предприятия, а также иными лицами коррупционных правонарушений (дата, время, место, другие условия);
- подпись работника, подавшего уведомление, расшифровка подписи и дата составления уведомления.

1.6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал) по образцу, который должен быть прошит, пронумерован, а также заверен оттиском гербовой печати Предприятия.

Копия зарегистрированного в установленном порядке Уведомления Предприятия выдается работнику, подавшему данное уведомление. На копии Уведомления, подлежащего передаче работнику, ставится отметка «уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации Уведомления, фамилии, инициалов лица, зарегистрировавшего данное Уведомление. Работник о получении копии Уведомления ставит свою подпись в журнале регистрации.

В случае поступления уведомления по почте, электронной почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление по почте заказным почтовым отправлением.

1.7. Ведение Журнала возлагается на ответственного по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

1.8. Журнал хранится не менее 5 лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

1.9. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, принявший уведомление, не позднее дня, следующего за днем подачи уведомления, направляет зарегистрированное Уведомление директору предприятия для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.10. Директор предприятия рассматривает Уведомление и принимает решение о проведении проверки.

1.11. Проверка сведений, содержащихся в Уведомлении, осуществляется работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в течение двадцати рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

1.12. В ходе проверки запрашиваются объяснения у работника, подавшего Уведомление, и иных лиц, которым могут быть известны исследуемые в ходе проверки обстоятельства, а также изучаются предметы и документы, видео- и (или) аудиозаписи, имеющие отношение к информации, изложенной в уведомлении.

1.13. Результаты проведенной проверки с выводами и предложениями направляются директору предприятия.

1.14. В случае, если в выводах по результатам проведенной проверки установлено, что в Уведомлении содержится информация о совершении административного правонарушения или преступления, копия уведомления и материалов, имеющих отношение к информации, изложенной в уведомлении, направляются в правоохранительные и иные государственные органы не позднее 3 рабочих дней со дня завершения проверки.

1.15. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

1.16. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), правоохранительные и другие государственные органы о фактах совершения другими работниками Предприятия или иными лицами коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.