



Тюменское унитарное муниципальное предприятие
«ГорКомСервис»

ПРИКАЗ

«23» апреля 2020 г.

№ 50

*«О внесении изменений в
антикоррупционную политику»*

В целях актуализации локальных нормативных актов предприятия,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Наименование антикоррупционной политики предприятия, утвержденной приказом № 29/1 от 11.04.2016 г. изменить, изложить в следующей редакции: «Антикоррупционная политика Тюменского унитарного муниципального предприятия «ГорКомСервис».
2. По тексту антикоррупционной политики и приложений к ней, наименование предприятия «ТУМП ВКХ «Водоканал» заменить на «ТУМП «ГорКомСервис».
3. Дополнить Антикоррупционную политику главой 18 «Порядок информирования о возникновении конфликта интересов» следующего содержания:
 - «18 .1. Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
 - 18.2. В уведомлении работника указывается:
 - фамилия, имя, отчество, должность работника, направившего уведомление (далее – Уведомитель);
 - информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами других работников или предприятия в целом;
 - информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;
 - дата подачи уведомления.
 - 18.3. Уведомление регистрируется в день поступления в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов (далее – Журнал) работником ответственным за профилактику коррупции и принятие мер по ее предупреждению. На Уведомлении ставится отметка о его поступлении к

работодателю регистрационным штампом. В регистрационном штампе указывается дата поступления и входящий номер. На копии Уведомления делается письменная отметка о дате и времени получения уведомления.

18.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем отсутствует информация, указанная в пункте 18.2.

18.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится не позднее семи рабочих дней со дня регистрации уведомления.

18.6. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с законодательством Российской Федерации и должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

18.7. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов на предприятии установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Политике)».

4. Дополнить Антикоррупционную политику Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в редакции приложения № 1 к настоящему приказу.

Приложения:

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

Генеральный директор



А.Л. Антипин



Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликтов интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами муниципального образования город Тюмень, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие работодателю:
- в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Состав Комиссии образуется приказом генерального директора.

В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый генеральным директором из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. 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 таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

7. Основанием для проведения заседания Комиссий являются материалы:

- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и предоставление им недостоверных сведений;

- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- иные случаи, предусмотренные действующим законодательством РФ.

8. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

9. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии: назначает дату заседания Комиссии, организует ознакомление работника, в отношении которого

Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

10. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника.

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

13. По итогам рассмотрения вопросов, Комиссия принимает решение простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии, которое оформляется протоколом.

14. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого был рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.