Приложение 4

к приказу

директора предприятия

от «27»ноября г. №974

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О** **ПОРЯДКЕ** **УВЕДОМЛЕНИЯ** **РУКОВОДИТЕЛЯ** **О** **ФАКТАХ** **ОБРАЩЕНИЯ** **В** **ЦЕЛЯХ** **СКЛОНЕНИЯ** **К** **СОВЕРШЕНИЮ** **КОРРУПЦИОННЫХ** **ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. **Общие** **положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления руководителя МУП «Горэлектротранс» г. Барнаула (далее - Предприятие), о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия.

1.4. Работник Предприятия, не выполнивший обязанность по уведомлению руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

**2.** **Порядок** **уведомления** **руководителя** **о** **фактах**

**обращения** **в** **целях** **склонения** **работника** **Предприятия** **к** **совершению коррупционных** **правонарушений**

2.1. Работник Предприятия обязан уведомить руководителя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в Приложении №1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Предприятия находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить руководителя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии

к месту работы - оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

-персональные данные работника, подающего уведомление (фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

-фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

-сущность предполагаемого правонарушения (действие/бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

-дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

-сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

-иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

-информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

-дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Предприятия в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя в порядке, установленном настоящим Положением.

**3.** **Порядок** **регистрации** **уведомлений**

3.1. Уведомление работника Предприятия подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений на предприятии*.*

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником предприятия лично, регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику предприятия.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал учета) по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений на предприятии.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

-входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

-подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

**4.** **Порядок** **организации** **и** **проведения** **проверки** **сведений,** **содержащихся** **в** **уведомлении**

4.1. После регистрации уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Предприятия.

4.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.3. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений, по поручению руководителя, направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Барнаулу, Управление Федеральной службы безопасности по Алтайскому краю, не позднее 10 рабочих дней, с даты его регистрации в журнале.

По решению руководителя уведомление может быть направлено, как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

4.4. Проверка сведений о фактах обращения к муниципальному служащему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации, Федеральной службой безопасности Российской Федерации в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1

к Положение о порядке уведомления

руководителя о фактах обращения

в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя)

(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о фактах обращения в целях склонения работника

к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее склонение к правонарушению) со стороны\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

1. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Предприятия, предполагаемые последствия\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Склонение к правонарушению произошло в\_\_час.\_\_ мин. «\_\_\_»\_\_\_\_\_20\_ г. в\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях) 8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие

сведения:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления) (подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

«\_\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись, ФИО)

Уведомление зарегистрировано «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г.

Регистрационный №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись, ФИО, должность специалиста)

иложение

Приложение 3

к приказу

директора предприятия

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020 г. №\_\_\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ** **О** **КОНФЛИКТЕ** **ИНТЕРЕСОВ**

**1.Общие** **положения**

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Настоящим Положением определяется порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МУП «Горэлектротранс» г.Барнаула в ходе выполнения ими служебных (должностных) обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности.

**2.** О**сновные** **принципы** **предотвращения** **и** **урегулирования** **конфликта** **интересов**

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на Предприятии осуществляется в соответствии с принципами:

а) приоритетность применение мер по предупреждению коррупции;

б) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

в) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

г) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов;

д) защита работника Предприятия от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Предприятия и урегулирован.

**3.** **Обязанности** **работника** **Предприятия** **в** **связи** **с** **раскрытием** **и** **урегулированием** **конфликта** **интересов**

3.1. Работник Предприятия при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

-руководствоваться интересами Предприятия без учета своих личных

интересов, интересов своих родственников и друзей;

-избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к

конфликту интересов;

-раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт

интересов;

-содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник Предприятия, при выполнении своих должностных обязанностей, не должен использовать возможности Предприятия или допускать их использование в иных целях, не предусмотренных учредительными документами Предприятия.

**4. Порядок** **раскрытия** **конфликта** **интересов**

**работником** **Предприятия**

4.1. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции на Предприятии.

**5. Механизм** **предотвращения** **и** **урегулирования** **конфликта** **интересов**  **на Предприятии**

5.1. Работники Предприятия обязаны принимать меры по предотвращению ситуации и обстоятельств, которые приводят или могут привести к возникновению конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства.

5.2. Конфликт интересов на Предприятии может быть урегулирован следующими способами:

-ограничение доступа работника Предприятия к конкретной информации

которая может затрагивать его личные интересы;

-добровольный отказ работника 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 работника

Предприятия;

-перевод работника Предприятия на должность, предусматривающую

выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

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

-иные способы урегулирования конфликта интересов.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Предприятия, вероятность того, что его личный интерес будет

реализован в ущерб интересам Предприятия.

**6. Порядок** **уведомления** **работодателя** **о** **конфликте** **интересов**

6.1 .Работник Предприятия обязан уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в Приложении 1 к настоящему Положению.

6.2. В случае если работник Предприятия находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

6.3. Работник Предприятия, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Уведомление работника Предприятия подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений на предприятии.

6.5. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме, согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений на Предприятии. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

6.6. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю Предприятия.

Руководитель Предприятия рассматривает уведомление в течение 5 рабочих дней, а по итогам рассмотрения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1

к Положению о конфликте интересов

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование должности руководителя)

(ФИО)\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ОТ\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность, контактный телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о** **возникновении** **личной** **заинтересованности**

**при** **исполнении** **трудовых** **обязанностей,** **которая** **приводит** **или** **может** **привести** **к** **конфликту** **интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Лицо, направившее

сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

сообщение \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_ «\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_г. (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение 2

к приказу

директора предприятия

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020 г. №\_\_\_\_\_\_

**КОДЕКС** **ЭТИКИ** **И** **СЛУЖЕБНОГО** **ПОВЕДЕНИЯ** **РАБОТНИКОВ** **ПРЕДПРИЯТИЯ**

**1.** **Общие** **положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее-Кодекс) работников МУП «Горэлектротранс» г.Барнаула (далее Предприятие), представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники

Предприятия независимо от замещаемых ими должностей.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Предприятия, для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Предприятия и обеспечение единых норм их поведения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками

Предприятия своих трудовых обязанностей, знание и соблюдение ими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Каждый работник Предприятия должен ознакомиться с положениями Кодекса, и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Предприятия, поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

**2.** **Общие** **принципы** **и** **правила** **служебного** **поведения**

2.1. Деятельность Предприятия, а также его работников основывается на следующих принципах:

-законность;

-профессионализм;

-конфиденциальность; -справедливость;

-информационная открытость;

-ответственность;

-объективность при принятии решений;

- добросовестность.

2.2. Работники Предприятия, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Алтайского края и локальных документов Предприятия;

в) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Предприятия;

г) при исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;

д) соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, в том числе, для неимущих, социально-уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;

е) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

ж) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

к) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при должностном взаимодействии с ними;

л) не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям на Предприятии;

м) уведомлять руководителя Предприятия, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений на Предприятии, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

н) незамедлительно уведомлять руководителя Предприятия, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений на Предприятии, о ставшим им известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений на Предприятии, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Предприятия и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения на Предприятии конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Предприятию;

о) не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

п) не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

р) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Предприятию;

с) не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

т) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Предприятия, если это не входит в обязанности работника;

у) соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

ф) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

х) 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;

ц) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами предприятия;

ч) не использовать имущество Предприятия в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

2.3. Руководитель Предприятия и руководители структурных подразделений должны быть для работников Предприятия образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.4. Руководитель Предприятия и руководители структурных подразделений:

а) принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

б) содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

в) при определении объема и характера поручаемой другим работникам Предприятия работы руководствуются принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

г) не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

д) проявляют заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;

е) организуют оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.5. Руководитель Предприятия, руководители структурных подразделений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

**3.** **Этические** **нормы** **служебного** **поведения** **работников**

3.1. В должностном поведении работнику Предприятия необходимо руководствоваться тем, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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.

3.2. В должностном поведении работник Предприятия воздерживается 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.

3.3. Работники Предприятия призваны способствовать своим Должностным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. При возникновении конфликтной ситуации между структурными подразделениями Предприятия, работниками Предприятия, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Предприятия в целом.

3.5. Внешний вид работника Предприятия при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к Предприятию, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

**4.** **Ответственность** **за** **нарушение** **положений** **Кодекса**

4.1. Нарушение работниками Предприятия положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности.

4.2. Работники Предприятия в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Соблюдение работником Предприятия положений настоящего Кодекса учитывается при назначении поощрений и наложении дисциплинарных взысканий.

4.4. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно­ опасной ситуации.

Приложение 1

к приказу

директора предприятия

от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_2020 г. №\_\_\_\_\_\_

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ** **ПОЛИТИКА** **МУНИЦИПАЛЬНОГО** **УНИТАРНОГО**  **ПРЕДПРИЯТИЯ «ГОРЭЛЕКТРОТРАНС» г. БАРНАУЛА**

**1.** **Общие** **положения**

1.1. Антикоррупционная политика МУП «Горэлектротранс» г.Барнаула (далее Предприятие), представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Предприятия.

1.2. Антикоррупционная политика основана на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 №273-Ф3 «О противодействии коррупции» и разработана с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Целями антикоррупционной политики Предприятия являются:

-обеспечение соответствия деятельности требованиям антикоррупционного законодательства;

-повышение открытости и прозрачности деятельности Предприятия;

-минимизация коррупционных рисков деятельности руководителя и работников Предприятия;

-формирование единого подхода к организации работы по предупреждению и противодействию коррупции на Предприятии;

- формирование у работников Предприятия нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

1.4. Задачами антикоррупционной политики Предприятия являются:

-определение должностных лиц Предприятия, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Предприятии;

-информирование работников Предприятия о нормативном правовом обеспечении, регламентирующем вопросы противодействия коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

-определение основных принципов работы по предупреждению коррупции на Предприятии;

-разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции на Предприятии;

-закрепление ответственности работников Предприятия за несоблюдение требований антикоррупционной политики Предприятия.

1.5. Для целей Антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

**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, а также совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

**Взятка** - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание 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** **–** незаконные 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 или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

**Противодействие** **коррупции** **–** деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтовгражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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;

**Предупреждение** **коррупции** **–** деятельность Предприятия, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

**Работник** Предприятия - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Предприятием;

**Контрагент** Предприятия - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым предприятие вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**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 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 и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

**2.** **Основные** **принципы** **Антикоррупционной** **политики** **Предприятия**

2.1. Антикоррупционная политика Предприятия основывается на следующих основных принципах:

а) принцип соответствия антикоррупционной политики Предприятия законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права;

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Предприятие;

б) принцип личного примера руководителя;

Ключевая роль руководителя Предприятия в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции на Предприятии;

в) принцип вовлеченности работников;

Информированность работников Предприятия о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

г) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам;

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя и работников Предприятия, в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Предприятия коррупционных рисков;

д) принцип эффективности антикоррупционных процедур;

Реализация антикоррупционных мероприятий на Предприятии простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

е) принцип ответственности и неотвратимости наказания;

Неотвратимость наказания для руководителя Предприятия и работников 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 руководителя Предприятия за реализацию антикоррупционной политики ;

ж) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности; Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых на Предприятии антикоррупционных стандартах и процедурах;

з) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга;

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля над их исполнением.

**3.** **Область** **применения** **Антикоррупционной** **политики** **и** **круг** **лиц,** **на** **которых** **распространяется** **её** **действие**

3.1. Антикоррупционная политика распространяется на руководителя и работников Предприятия вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Нормы Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Предприятие вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Предприятием с такими лицами.

**4. Должностные** **лица** **Предприятия,** **ответственные** **за** **реализацию** **Антикоррупционной** **политики**

4.1. Руководитель Предприятия организует работу по противодействию коррупции, в том числе, исходя из стоящих перед Предприятием задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Предприятия, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за работу по профилактике коррупционных правонарушений на Предприятии в пределах их полномочий.

4.2. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за работу по профилактике коррупционных правонарушений на Предприятии:

-подготовка предложений для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции на Предприятии;

-подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции на Предприятии;

-разработка и представление на утверждение руководителю Предприятия проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию антикоррупционных мер на Предприятии;

-проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Предприятия;

-организация проведения оценки коррупционных рисков;

-прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Предприятия к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Предприятия или иными лицами;

-организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;

-оказание содействия представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Предприятия по вопросам предупреждения коррупции;

-оказание содействия представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно­ розыскные мероприятия;

-организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции на Предприятии, а также индивидуальное консультирование работников Предприятия;

-участие в организации пропагандистских мероприятий по взаимодействию с гражданами в целях предупреждения коррупции;

-ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции на Предприятии и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Предприятия.

**5.** **Обязанности** **руководителя** **и** **работников** **Предприятия** **по** **предупреждению** **коррупции**

5.1. Работники Предприятия знакомятся с содержанием Антикоррупционной политики.

5.2. Соблюдение работником Предприятия требований Антикоррупционной политики учитывается при оценке его деловых качеств, в том числе в случае назначения на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

5.3. Руководитель и работники вне зависимости от занимаемой должности и стажа работы на Предприятии, в связи с исполнением ими трудовых обязанностей, в соответствии с трудовым договором, должны:

-руководствоваться и неукоснительно соблюдать требования и принципы антикоррупционной политики Предприятия;

-воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Предприятия;

-воздерживаться от поведения, которое может быть принято окружающими как

готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Предприятия.

**6.** **Ответственность** **за** **несоблюдение** **требований** **настоящего** **Положения** **и** **нарушение** **антикоррупционного** **законодательства**

6.1. Все работники Предприятия должны руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать закрепленные в ней принципы и требования.

6.2. Руководители структурных подразделений Предприятия являются ответственными за обеспечение соблюдения требований настоящей Антикоррупционной политики работниками подразделений.

6.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**7.** **Порядок** **пересмотра** **настоящего** **Положения** **и** **внесения** **в** **него** **изменений**

7.1. Изменения в настоящую Антикоррупционную политику вносятся в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно ­ правовой формы или организационно-штатной структуры Предприятия.