Приложение 2

к приказу МУП «СПЕЦТРАНС» от 01.11.2016 № 767кор

**ПОЛОЖЕНИЕ   
О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ И ПРЕДОТВРАЩЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

**В МУП «СПЕЦТРАНС»**

**2016**

Оглавление:

[1. Общие положения 3](#_Toc416268463)

[2. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МУП «СПЕЦТРАНС» 6](#_Toc416268464)

[3. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МУП«СПЕЦТРАНС» к совершению коррупционных правонарушений 15](#_Toc416268465)

[4. Порядок уведомления о подарках, полученных работниками МУП «СПЕЦТРАНС» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями 17](#_Toc416268466)

[5. Порядок уведомления о работе по совместительству или гражданско-правовому договору, в органах управления и контроля на предприятиях и в организациях. 19](#_Toc416268467)9

[6. Порядок подготовки и отправки обращений на «Линию доверия» МУП «СПЕЦТРАНС» 20](#_Toc416268468)

[7. Заключительные положения 22](#_Toc416268469)

## Общие положения

* 1. Положение о противодействии коррупции и предотвращении конфликта интересов в МУП «СПЕЦТРАНС» (далее – Предприятие) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008№ 273-ФЗ«О противодействии коррупции», Кодексом корпоративного управления (Письмо Банка России от 10.04.2014 года № 06-52/2463«О Кодексе корпоративного управления»), Кодексом корпоративной этики МУП «СПЕЦТРАНС».
  2. Положение о противодействии коррупции и предотвращении конфликта интересов в МУП «СПЕЦТРАНС»(далее – Положение) предусматривает следующее:
     1. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МУП «СПЕЦТРАНС».
     2. Порядок уведомления работодателя (МУП «СПЕЦТРАНС») о фактах обращения в целях склонения работников МУП «СПЕЦТРАНС» к совершению противоправных действий.
     3. Порядок уведомления о подарках, полученных работниками МУП «СПЕЦТРАНС» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.
     4. Порядок уведомления о работе по совместительству или гражданско-правовому договору в иных предприятиях и организациях.
     5. Порядок подготовки и отправки обращений на «Линию доверия».
  3. Положение о противодействии коррупции и предотвращении конфликта интересов в МУП «СПЕЦТРАНС» (далее – Положение) подлежит обязательному опубликованию на официальном интернет-сайте Предприятия и ознакомлению с ним всех работников Предприятия (в том числе при приеме на работу).
  4. Термины и определения:

**Предприятие** – МУП «СПЕЦТРАНС»

**Работники Предприятия** – физические лица, состоящие в трудовых отношениях с Предприятием, в том числе руководители Предприятия.

**Члены семьи Работников Предприятия (лица, находящиеся с Работником Предприятия в близком родстве)** –родственники по прямой восходящей и нисходящей линии (родители, дети, дедушки, бабушки, внуки, в числе полнородные и неполнородные (имеющими общих отца или мать) братья и сестры).

**Конфликт интересов**– ситуация, при которой личная заинтересованность работника Предприятия (прямая или косвенная) при исполнении им трудовых обязанностей влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Предприятия и правами, законными интересами Предприятия, способная привести к причинению вреда правам и законным интересам Предприятия.

**Личная заинтересованность**–заинтересованность работника Предприятия, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих трудовых обязанностей, понимается возможность получения им в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц.

**Коррупционные действия** – злоупотребление служебным положением (полномочиями), дача взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Предприятия своего должностного положения вопреки законным интересам МУП «СПЕЦТРАНС» 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 Предприятия.

**Противодействие коррупции** –деятельность Предприятия по:

* предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
* выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
* минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
* предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

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

**Ситуация потенциального конфликта интересов** – ситуация, при которой у работников Предприятия при осуществлении ими своей деятельности может возникнуть личная заинтересованность, приводящая к конфликту интересов.

**Линия доверия** - специальные коммуникационные каналы обратной связи для отправки обращений, реализуемые посредством:

* Специализированной формы обратной связи на сайте по адресу в Интернете: [www.spetstrans.com](http://www.spetstrans.com)
* Электронной почты на адрес: [khachaturova@spetstrans.com](mailto:khachaturova@spetstrans.com)
* Обращения на телефонный факс по номеру 42-23-76 (круглосуточно).

## Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МУП «СПЕЦТРАНС»

* 1. Основные положения:
     1. Настоящий Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МУП «СПЕЦТРАНС» (далее – Порядок урегулирования конфликта интересов) разработан с целью определения процедур предупреждения, своевременного выявления и урегулирования конфликта интересов на Предприятии, а также определения порядка и координации действий всех работников Предприятия в случае возникновения или возможности возникновения конфликтов интересов.
     2. Работник Предприятия, которому стало известно о ситуации потенциального конфликта интересов, возникшем конфликте интересов или личной заинтересованности у иного работника Предприятия в связи с исполнением им его трудовых обязанностей, обязан направить об этом соответствующее обращение посредством специализированных коммуникационных каналов обратной связи с работниками Предприятия («Линия доверия»).
     3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Предприятия.
  2. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликтов интересов на Предприятии:
     1. Приоритет прав и законных интересов Предприятия перед личными интересами работника Предприятия.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов должно максимально отвечать интересам Предприятия, в равной мере обеспечивать соблюдение и защиту прав Предприятия, имущественных интересов и деловой репутации Предприятия.

Не порождает конфликта интересов сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, в том случае, если она была надлежащим образом одобрена органами управления Предприятия как сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

* + 1. Приоритет предупредительных мер.

Предприятие придает большое значение своевременному предупреждению (профилактике) и справедливому предотвращению и урегулированию конфликтов интересов.

* + 1. Индивидуальное рассмотрение каждой ситуации потенциального конфликта интересов/конфликта интересов и процесса их урегулирования.
    2. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о ситуации потенциального конфликта интересов/конфликте интересов и процессах их урегулирования.
  1. Причины возникновения ситуации потенциального конфликта интересов/конфликта интересов:
     1. Нарушение и неисполнение работником Предприятия требований законодательства Российской Федерации, Устава Предприятия, локальных нормативных правовых актов Предприятия.
     2. Несоблюдение работником Предприятия норм и принципов корпоративной этики, стандартов корпоративного поведения, предусмотренных в Кодексе корпоративной этики Предприятия и других локальных нормативных актах Предприятия.
     3. Наличие у работника Предприятия финансовых интересов в других юридических лицах, с которыми Предприятие поддерживает деловые отношения.
     4. Предоставление работником Предприятия деловых возможностей, в том числе необоснованных преференций, другим юридическим/физическим лицам в ущерб интересам Предприятия в силу своих личных интересов.
     5. Несвоевременное и неправомерное разрешение ситуаций потенциального конфликта интересов, возникающих на Предприятии.
     6. Неисполнение договорных обязательств надлежащим образом, как со стороны Предприятия, так и со стороны контрагентов Предприятия.
  2. Ситуации, при которых возникает конфликт интересов:
     1. При осуществлении Предприятием своей закупочной деятельности, взаимодействии со своими контрагентами в случае, когда работник Предприятия или лица, находящиеся с ним в близком родстве, или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность:
* владеет (лично или совместно с указанными лицами) долями участия в капитале, паями, акциями, облигациями и иными ценными бумагами, эмитентами которых являются юридические лица, принимающие участие в закупках Предприятия, и/или юридические лица, являющиеся контрагентами Предприятия;
* состоял в течение последних 12-тикалендарных месяцев в трудовых (на основании трудовых договоров) или гражданско-правовых (на основании договоров, предметом которых является выполнение работ, оказание услуг и т.п.) отношениях с юридическими или физическими лицами, принимающими участие в закупках Предприятия, и/или лицами, являющимися контрагентами Предприятия;
* являлся в течение последних 12-тикалендарных месяцев членом органов управления юридических лиц, принимающих участие в закупках Предприятия, и/или лицами, являющимися контрагентами Предприятия;
* получал в течение последних 12-тикалендарных месяцев вознаграждения (денежную плату, призы, подарки), скидки, безвозмездно оказанные услуги и т.п.) и (или) иную выгоду от юридических или физических лиц, принимающих участие в закупках Предприятия, и/или лиц, являющихся контрагентами Предприятия;
* имеет обязательства имущественного характера в отношении юридических лиц или физических лиц, принимающих участие в закупках Предприятия, и/или лиц, являющихся контрагентами Предприятия.
  + 1. Работник Предприятия или лица, находящиеся с ним в близком родстве, или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, заключают сделки с Предприятием, не связанные с исполнением его трудовых и иных обязанностей по отношению к Предприятию.
    2. При использовании работником Предприятия своего служебного положения в личных целях, например, для получения подарков, вознаграждений или иных выгод для себя лично или других лиц, в том числе в обмен на поставку Предприятию продукции, выполнение работ или оказание услуг либо в обмен на предоставление конфиденциальной информации Предприятия.
    3. При таком использовании (распространении) инсайдерской информации, которое повлекло наличие у работника Предприятия материальной и/или личной выгоды и, как следствие – возникновение противоречий между личной заинтересованностью работника Предприятия и правами и законными интересами Предприятия.
    4. При нарушении работником Предприятия установленных на Предприятии правил поведения при принятии, дарении подарков, приглашений на мероприятия в связи с его деятельностью, протокольными мероприятиями и командировками, которое может повлечь возникновение у работника Предприятия материальной и/или личной выгоды, противоречащей правам и законным интересам Предприятия.
    5. Работник Предприятия участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, находящихся с ним в близком родстве, или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.
    6. При осуществлении Предприятием благотворительной и спонсорской деятельности в случае, когда:
* работник Предприятия или лица, находящиеся с ним в близком родстве, или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, являются единственными учредителями или членами благотворительных фондов, союзов, ассоциаций и иных юридических лиц, которым оказывается благотворительная или спонсорская помощь;
* работник Предприятия или лица, находящиеся с ним в близком родстве, или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, имеют обязательства имущественного характера в отношении благотворительных фондов, союзов, ассоциаций и иных юридических лиц, которым Предприятие оказывает благотворительную или спонсорскую помощь;
* работником Предприятия допущены нарушения установленных на Предприятии правил оказания благотворительной или спонсорской помощи, которые могут повлечь возникновение у работника Предприятия материальной и/или личной выгоды, противоречащей правам и законным интересам Предприятия.
  + 1. Иные случаи нарушения работником Предприятия законодательства Российской Федерации, локальных нормативных правовых актов и/или организационно-распорядительных документов Предприятия, при которых личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих служебных обязанностей и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Предприятия и правами и законными интересами Предприятия, в том числе, способное привести к причинению вреда интересам Предприятия.
    2. Указанный в п. – настоящего Порядка перечень ситуаций, при которых может возникнуть конфликт интересов, не является исчерпывающим. Конфликт интересов может также возникнуть в иных случаях, при которых возникает или может возникнуть противоречие между правами и законными интересами Предприятия и его работников.
  1. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов на Предприятии:
     1. Предупреждение возникновения ситуации потенциального конфликта интересов/конфликта интересов:
        1. Работник Предприятия обязан принимать все необходимые меры по недопущению любой возможности возникновения ситуации потенциального конфликта интересов/конфликта интересов, в том числе:
* соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Предприятия, локальных нормативных правовых актов Предприятия, в том числе Кодекс корпоративной этики Предприятия и т.д.;
* осуществлять свои полномочия, функций и служебные обязанности в отношении Предприятия только, исходя из интересов Предприятия;
* не допускать заключения сделок и возникновения ситуаций, в которых свои личные интересы могут вступить в конфликт или войти в противоречие с интересами Предприятия;
* отказаться от участия во взаимоотношениях с деловыми партнерами Предприятия, за исключением ведения дел от имени и в интересах Предприятия;
* не оказывать влияние на решения руководителей структурных подразделений Предприятия с целью содействия приему на работу, переводу работников на вышестоящие должности;
* отказаться от осуществления деятельности, конкурентной по отношению к интересам Предприятия.
  + - 1. Осуществление Предприятием деятельности по сбору информации о цепочках собственников контрагентов Предприятия и потенциальных контрагентов Предприятия.
      2. Осуществление Предприятием деятельности по сбору информации о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера лиц, претендующих на замещение руководящих должностей и работников, замещающих руководящие должности на Предприятии, и членов их семей.
      3. Своевременное разрешение каждой возникшей ситуации потенциального конфликта интересов.
      4. Разрешение ситуации потенциального конфликта интересов производится в порядке, предусмотренном п. настоящего Положения.
      5. Обеспечение при взаимодействии с контрагентами Предприятия, в том числе:
* своевременности расчетов по контрактам и договорам;
* соблюдения коммерческой тайны Предприятия;
* взимания с контрагентов оплаты за товары, работы, услуги в размере, установленном на взаимно согласованной основе в контракте (договоре), или по тарифам, информация о которых является публичной;
* оказания услуг профессионально, добросовестно и в полном объеме;
* своевременной, в соответствии с условиями контракта (договора), оплаты приобретаемых товаров, работ, услуг.
  + - 1. Совершенствование процедур по предупреждению использования в личных целях имеющейся на Предприятии информации лицами, имеющими доступ к такой информации (порядок использования инсайдерской информации).
      2. Обеспечение своевременного рассмотрения негативной информации о Предприятии в средствах массовой информации и иных источниках и осуществление своевременного реагирования по каждому факту появления такой информации.
    1. Порядок предотвращения возникновения ситуаций потенциального конфликта интересов/конфликта интересов.
       1. С целью выявления ситуаций потенциального конфликта интересов/конфликта интересов комиссия Предприятия в рамках своих компетенции осуществляет/участвует в проведении следующих мероприятия:
    - анализ, оценка и проверка информации о конфликте интересов, поступившей от работников Предприятия, от физических и/или юридических лиц;
    - экспертиза, анализ, оценка документов и информации, представляемых в рамках осуществления закупочной деятельности Предприятия при необходимости;
    - анализ и оценка информации о цепочке собственников потенциальных контрагентов и контрагентов Предприятия при необходимости;
    - анализ, проверка и оценка сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, лиц, претендующих на замещение руководящих должностей и работников, замещающих руководящие должности на Предприятии, и членов их семей при необходимости;
    - анализ сведений о подарках, полученных работниками Предприятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
    - анализ сведений о работе по совместительству в иных предприятиях и организациях, представленных работниками Предприятия;
    - иные мероприятия, предусмотренные локальными нормативными актами Предприятия.
    1. Порядок разрешения ситуаций потенциального конфликта интересов:
       1. В случае возникновения ситуации потенциального конфликта интересов:
    - работник Предприятия должен направить соответствующую информацию, описывающую ситуацию потенциального конфликта интересов в течение того рабочего дня, в котором она возникла или была выявлена, своему непосредственному руководителю.
      * 1. Работник Предприятия, занимающий должность, относящуюся к руководящему составу Предприятия, Директор Предприятия должен направить соответствующую информацию, описывающую ситуацию потенциального конфликта интересов в течение, того рабочего дня, в котором она возникла или была выявлена должностному лицу, ответственному за противодействие и урегулирование конфликта интересов посредством «Линии доверия»
      1. Комиссия рассматривает, проверяет и анализирует поступившую в соответствии с п. настоящего Положения информацию и готовит заключение о наличии или отсутствии признаков ситуации потенциального конфликта интересов (далее – Заключение) в течение пяти рабочих дней с момента поступления информации должностному лицу, ответственному за противодействие и урегулирование конфликта интересов. .При необходимости, к проведению проверки (анализа) и подготовки заключения могут быть привлечены работники других подразделений Предприятия, обладающие соответствующими навыками и умениями (компетенциями).
      2. Заключение должно содержать следующее:
    - сведения об источнике информации о возникновении ситуации потенциального конфликта интересов;
    - информацию о проведенных Комиссией Предприятия проверочных мероприятиях;
    - подтверждение о наличии или отсутствии признаков ситуации потенциального конфликта интересов;
    - рекомендуемые для применения работником Предприятия и его руководителем мер и мероприятий по разрешению ситуации потенциального конфликта интересов, в случае ее наличия;
    - сведения о передаче информации о ситуации потенциального конфликта интересов для рассмотрения Директором Предприятия;
    - дату составления заключения;
    - подпись Председателя Комиссии Предприятия.
      1. Подготовленное Заключение направляется Директору Предприятия.
      2. Разрешение ситуации потенциального конфликта интересов осуществляется в отношении:
    - Работника Предприятия - его непосредственным руководителем.
    - Работника Предприятия, занимающего должность, относящуюся к руководящему составу Предприятия - Директором Предприятия.
    - Директора Предприятия – Руководителем Управления городского хозяйства администрации Петропавловск-Камчатского городского округа.
      1. В случае, если самостоятельно разрешить ситуацию потенциального конфликта интересов в порядке, указанном в п. настоящего Положения, не возможно непосредственный руководитель работника Предприятия, направившего информацию о ситуации потенциального конфликта интересов в порядке, предусмотренном в п. настоящего Положения информирует об этом Директора Предприятия.
    1. Урегулирование конфликта интересов:
       1. Информация о конфликте интересов в течение того рабочего дня, в котором он возник или был выявлен, направляется в следующем порядке:
          1. работник Предприятия должен направить одномоментно соответствующую информацию, описывающую ситуацию конфликта интересов:
    - своему непосредственному руководителю.
    - должностному лицу, ответственному за противодействие и урегулирование конфликта интересов.
    - Работник Предприятия, занимающий должность, относящуюся к руководящему составу Предприятия, Директор Предприятия должен направить соответствующую информацию, описывающую ситуацию конфликта интересов Комиссии предприятия.
      1. Должностное лицо, ответственное за противодействие и урегулирование конфликта интересов предпринимает следующие действия:
* проводит первичную обработку поступившей информации о конфликте интересов на предмет его наличия, достаточности и релевантности сведений;
* принимает превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и законным интересам Предприятия в результате конфликта интересов при необходимости;
* вправе ходатайствовать перед Директором Предприятия о временном изменении должностного или служебного положения работника Предприятия, являющегося стороной конфликта интересов, или временном отстранении его от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке и вплоть до урегулирования конфликта интересов при необходимости;
* организует проведение предварительной проверки по факту возникновения конфликта интересов, причин и условий ему способствующих;
  + - 1. Заключение Комиссии Предприятия по урегулированию конфликта интересов, сформированное по результатам исполнения п. настоящего Положения, должно содержать следующую информацию:
* сведения о работнике Предприятия, заявившем о наличии конфликта интересов (Ф.И.О., наименование должности, местонахождение рабочего места);
* сведения о других сторонах конфликта интересов;
* краткое описание сути конфликта интересов;
* подтверждение о наличии или отсутствии конфликта интересов;
* предпринятые превентивные меры по предотвращению причинения вреда правам и законным интересам Предприятия в результате конфликта интересов (в случае наличия таковых);
* рекомендации для руководителя Предприятия по урегулированию данного конфликта интересов;
* дату составления заключения;
  + - 1. Меры, которые могут осуществляться для урегулирования конфликта интересов:
* отстранение работника Предприятия постоянно или временно от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;
* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
* временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
* передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
* отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
* увольнение работника из организации по инициативе работника;
* пересмотр или изменение круга обязанностей и трудовых функций работника Предприятия в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке;
* перевод работника Предприятия в предусмотренном законодательством Российской Федерации порядке на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;
* увольнение работника Предприятия по инициативе Предприятия за дисциплинарные проступки при наличии оснований, в порядке и на условиях, предусмотренных трудовым законодательством Российской Федерации.
  + - 1. Перечень мер по урегулированию конфликта интересов, указанный в п. настоящего Положения, не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае могут быть применены иные меры по урегулированию конфликта интересов рамках применимого законодательства Российской Федерации.
      2. Решение о порядке урегулирования конфликта интересов в отношении следующих категорий работников Предприятия принимается:
* Работники Предприятия – Директором Предприятия.
* Работники Предприятия, занимающие должности, относящиеся к руководящему составу Предприятия – Директором Предприятия на основании представления Комиссии Предприятия.
* Директор – Руководителем Управления городского хозяйства Петропавловск-Камчатского городского округа.
  + - 1. Результаты рассмотрения Директором Предприятия, фактов возникновения конфликтов интересов анализируются и обобщаются в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению конфликтов интересов на Предприятии, и выработки механизмов их предупреждения и предотвращения.

## Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МУП «СПЕЦТРАНС» к совершению коррупционных правонарушений

* 1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Предприятия к совершению противоправных действий (далее – Порядок уведомления работодателя) устанавливает процедуру уведомления работниками Предприятия о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
  2. Для целей Порядка уведомления работодателя коррупционными правонарушениями являются:
     1. Злоупотребление служебным положением (полномочиями), дача взятки, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Предприятия своего должностного положения вопреки законным интересам МУП «СПЕЦТРАНС» 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.
     2. Совершение деяний, указанных в п/п. настоящего Положения, от имени или в интересах МУП «СПЕЦТРАНС».
  3. Действие Порядка уведомления работодателя распространяется на всех работников Предприятия.
  4. Работники Предприятия обязаны незамедлительно уведомлять Председателя комиссии Предприятия обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению противоправных действий в порядке, установленном в п. , настоящего Положения.
  5. Работник Предприятия, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Предприятия в связи с исполнением их трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, должен уведомлять об этом Председателя комиссии Предприятия в порядке, установленном в п. , настоящего Положения.
  6. Сообщение о фактах обращения к работнику Предприятия каких-либо лиц в целях склонения его к совершению противоправных действий (далее – Сообщение) осуществляется им незамедлительно посредством специализированных коммуникационных каналов обратной связи с работниками Предприятия («Линия доверия»).
  7. В Сообщении работнику Предприятия необходимо сообщить следующую информацию:
  + должность, фамилия, имя, отчество работника Предприятия;
  + описание обстоятельств, при которых было обращение к работнику Предприятия каких-либо лиц в целях склонения его к совершению противоправных действий (дата, время, место, обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, электронное сообщение и другие обстоятельства);
  + подробные сведения о коррупционных правонарушений, которые должен совершить работник Предприятия по просьбе обратившихся к нему лиц в целях склонения его к их совершению;
  + все известные сведения о физическом/юридическом лице, склоняющем работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений.
  + способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения
  1. Регистрация Сообщений осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия.
  2. Отказ в принятии и регистрации Сообщений не допускается.
  3. Запрещается отражать при регистрации, ставшие известными сведения о частной жизни заявителя (работника Предприятия), его личной и семейной тайне.
  4. Проверка содержащихся в Сообщениях сведений и принятие мер реагирования осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия.
  5. Решение о целесообразности передачи сведений, содержащихся в сообщениях, и результатов их проверки в правоохранительные органы или их раскрытия принимается в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия.

## Порядок уведомления о подарках, полученных работниками МУП «СПЕЦТРАНС» в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями

* 1. Порядок уведомления работниками Предприятия о полученных ими подарках в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями (встречи, приемы, форумы и т.п.) (далее – Порядок уведомления о подарках) устанавливает процедуру уведомления работниками Предприятия о полученных ими подарках в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями и направлен на предотвращения возникновения ситуации потенциального конфликта интересов/конфликта интересов на Предприятии.
  2. Действие Порядка уведомления о подарках распространяется:
     1. На Работников Предприятия.
     2. На подарки, в том числе в виде любой формы компенсации расходов на деловые поездки, участие в семинарах, конференциях и иных аналогичных мероприятиях, оценочная стоимость которых превышает 10 000 (Десять тысяч) рублей.
  3. Работнику Предприятия запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей[[1]](#footnote-2) вознаграждения от физических и юридических лиц, являющихся контрагентами Предприятия, участниками регламентированных закупочных процедур, проводимых Предприятием (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения и отдых для себя и лиц, находящиеся с ним в близком родстве, транспортные услуги и иные вознаграждения), за исключением товаров/работ/услуг, приобретенных на существующих рыночных условиях.
  4. Работнику Предприятия, которому стало известно о факте получения подарков иным работником Предприятия в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, а так же в нарушение п. 4.3 настоящего Положения, обязан уведомить об этом Комиссию Предприятия в соответствии с порядком, предусмотренным в п. настоящим Положением.
  5. Работник Предприятия в течение 3 (трех) рабочих дней после получения подарка или возвращения из командировки, в ходе которой был получен подарок, направляет соответствующее уведомление должностному лицу, ответственному за противодействие и урегулирование конфликта интересов посредством «Линии доверия».
  6. Уведомление, направляемое в порядке, предусмотренном в п. настоящего Положения, составляется в произвольной форме и должно содержать следующую информацию:
  + должность, фамилия, имя, отчество работника Предприятия;
  + наименование подарка;
  + ориентировочная стоимость подарка;
  + обстоятельства получения подарка (переговоры, протокольные мероприятия, служебные командировки и т.п.);
  + наименование дарителя (физическое/юридическое) лицо.
  1. Должностное лицо, ответственное за противодействие и урегулирование конфликта интересов :
     1. Организует учет, обработку, анализ и хранение полученных уведомлений.
     2. Проводит оценку влияния полученных работником Предприятия подарков на его личную заинтересованность и при необходимости предпринимает меры в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Предприятия.

## Порядок уведомления о работе по совместительству или гражданско-правовому договору, в органах управления и контроля на предприятиях и в организациях.

* 1. Порядок уведомления о работе по совместительству или по гражданско-правовому договору, в органах управления и контроля на предприятиях и в организациях (далее – Порядок уведомления о работе по совместительству), устанавливает процедуру уведомления работниками Предприятия, о своей работе по совместительству, гражданско-правому договору, в органах управления и контроля на предприятиях и в организациях[[2]](#footnote-3) (далее – работа по совместительству), и направлен на предотвращение возникновения ситуации потенциального конфликта интересов/конфликта интересов на Предприятии.
  2. Действие Порядка уведомления о работе по совместительству распространяется на лиц, занимающих должности, относящиеся к руководящему составу Предприятия (далее – лица, подающие уведомления).
  3. Лица, подающие уведомления в течение 3 (трех) рабочих дней после своего трудоустройства на работу по совместительству, заключения гражданско-правового договора, избрания в органы управления и контроля предприятий и организаций, направляют Уведомление о работе по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях (далее – Уведомление о работе по совместительству) должностному лицу, ответственному за противодействие и урегулирование конфликта интересов по форме, согласно приложению № 1 к настоящему Положению посредством «Линии доверия».
  4. Должностное лицо, ответственное за противодействие и урегулирование конфликта интересов выдает копию полученного Уведомления о работе по совместительству с отметкой о приеме Лицу, подающему уведомление направляет по электронной почте в течение 10(десяти) рабочих дней с даты его получения в порядке, предусмотренном п.настоящего Положения.
  5. Должностное лицо, ответственное за противодействие и урегулирование конфликта интересов :
     1. Организует учет, обработку, анализ и хранение полученных Уведомлений о работе по совместительству.
     2. Проводит оценку влияния работы по совместительству на лицо, подающие уведомление Предприятия на его личную заинтересованность и, при необходимости, предпринимает меры в соответствии с настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Предприятия.

## Порядок подготовки и отправки обращений на «Линию доверия» МУП «СПЕЦТРАНС»

* 1. Термины и определения
     1. **«**Линия доверия**»** – специальные коммуникационные каналы обратной связи для отправки обращений, реализуемые посредством:
  + специальных форм «обратной связи» на сайте.
  + специального электронного почтового ящика;
  + телефонного факса;
    1. Обращение– направленная на Линию доверия информация о возможных коррупционных правонарушениях, по вопросам предотвращении или урегулировании конфликта интересов, о восстановлении или защите нарушенных прав, законных интересов[[3]](#footnote-4), мошенничестве и хищениях.
    2. Заявитель – лица/организации, направившие обращение посредством «Линии доверия».
  1. Основные положения
     1. Порядок подготовки и отправки обращений на «Линию доверия» (далее – Порядок) предназначен:
* для улучшения эффективности работы коммуникационных каналов обратной связи Предприятия по вопросам противодействия коррупции, пресечению противоправных действий на Предприятии;
* для предотвращения/урегулирования ситуации потенциального конфликта интересов/конфликта интересов на Предприятии;
* для совершенствования системы внутреннего контроля предприятий Предприятия посредством повышения адекватности и качества информации, содержащейся в обращении.
  + 1. Данный Порядок разработан в рамках реализация положений Кодекса корпоративной этики МУП «СПЕЦТРАНС» и настоящего Положения.
    2. Должностное лицо, ответственное за противодействие и урегулирование конфликта интересов обеспечивает Заявителю разумные гарантии сохранение конфиденциальности сведений, содержащихся в обращении.
    3. Обращения могут быть анонимными. Анонимные обращения имеют низкий приоритет при их рассмотрении в соответствии с настоящим Порядком.
    4. Обращения, подготовленные и направленные не в соответствии с настоящим Порядком, могут не приниматься к рассмотрению.
    5. Заявитель имеет право на получение ответа на свое обращение в установленные локальными нормативными актами Предприятия сроки при условии надлежащей его подготовки и отправки в соответствии с настоящим Порядком, за исключением направленных анонимно.
    6. В случае, если ответ по существу поставленного в обращении вопроса не может быть дан без разглашения сведений, составляющих государственную тайну или коммерческую тайну Предприятия, Заявителю, направившему обращение, сообщается о невозможности дать ответ по существу поставленного в нем вопроса в связи с недопустимостью разглашения указанных сведений.
  1. Подготовка и отправка обращений
     1. Обращения могут быть направлены на «Линию доверия» посредством:
        1. Специализированной формы обратной связи «Линия доверия» на сайте по адресу в Интернете: [www.spetstrans.com](http://www.spetstrans.com)
        2. Электронной почты на адрес: [khachaturova@spetstrans.com](mailto:khachaturova@spetstrans.com)
        3. Обращения на телефонный факс по номеру 42-23-76(круглосуточно).
     2. Обращение должно содержать следующие сведения:
     + описание сути обращения (сведения, факты, обстоятельства, возможные причины, Ф.И.О. и наименование должности причастных лиц, последствия, в том числе возможный (оценочно) материальный ущерб Предприятию и т.п.) в объеме, необходимом для рассмотрения и выработки мер реагирования на него;
     + временной период, в котором произошло/происходит или возможно произойдет нарушение, периодичность (постоянно, разово);
     + Ф.И.О. и координаты для обратной связи с заявителем для уточнения сведений содержащихся в обращении и направления ответа по результатам рассмотрения обращения.
  2. Ограничение на использование «Линии доверия»
     1. Запрещается использовать «Линию доверия» для следующих целей:
        1. Распространение заведомо ложных, порочащих честь и достоинство работника Предприятия сведений, а также членов его семьи.
        2. Оскорбления, выражения угрозы жизни, здоровью и имуществу работника Предприятия, а также членов его семьи.
        3. Недобросовестной конкуренции.
        4. Преследование хулиганских побуждений.
        5. Преследование иных противоправных целей или целей противоречащих основам правопорядка и нравственности.
        6. Распространения информации, рекламного характера, направления сведений, не относящихся непосредственно к деятельности Предприятия.
  3. Заявитель несет ответственность за достоверность сведений, изложенных в своем обращении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  4. Порядок рассмотрения обращений, поступивших на «Линию доверия», осуществляется в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия.
  5. Данный Порядок подлежит обязательной публикации в разделе на сайте Предприятия, посвященном предотвращению конфликта интересов и противодействию коррупции на Предприятии.
  6. Ответственным за поддержание в актуальном состоянии информации, содержащейся в настоящем Порядке, является должностное лицо, ответственное за противодействие и урегулирование конфликта интересов.
  7. Вопросы по исполнению настоящего Порядка или связанные с работой «Линии доверия», могут направляться по адресу эл. почте:[khachaturova@spetstrans.com](mailto:khachaturova@spetstrans.com)

## Заключительные положения

* 1. Вопросы, не урегулированные настоящим Положением, регулируются законодательством Российской Федерации и локальными нормативными актами Предприятия.
  2. Общий контроль исполнения настоящего Положения на Предприятии осуществляется должностное лицо, ответственное за противодействие и урегулирование конфликта интересов.
  3. Вопросы по исполнению настоящего Положения необходимо направлять по адресу эл. почте:[khachaturova@spetstrans.com](mailto:khachaturova@spetstrans.com)
  4. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в отношении Предприятия/работников Предприятия осуществляется в порядке предусмотренным локальными нормативными актами Предприятия.
  5. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия в отношении Предприятия/работников Предприятия, осуществляется в порядке предусмотренным локальными нормативными актами Предприятия.
  6. Данное Положение подлежит обязательной публикации в разделе на официальном сайте Предприятия, посвященном вопросам предотвращения конфликта интересов и противодействию коррупции в Предприятия.

И.о. директора МУП «Спецтранс» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ А.А. Демчук

Приложение № 1

к Положению о противодействии коррупции и предотвращении конфликта интересов в МУП «СПЕЦТРАНС»

В Комиссию

МУП «СПЕЦТРАНС»

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о работе по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | ФИО Уведомителя (полностью): |  |
|  | Наименование должности Уведомителя в  МУП «СПЕЦТРАНС»: |  |
|  | Наименование (полное фирменное) организации/предприятия, на котором Уведомитель работает по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях: |  |
|  | ИНН организации/предприятия, на котором Уведомитель работает по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях: |  |
|  | Место нахождения организации/предприятия, на котором Уведомитель работает по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях(Юридический адрес): |  |
|  | Фактическое место нахождения организации/предприятия, на котором Уведомитель работает по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях: |  |
|  | Основные виды деятельности организации/предприятия, на котором Уведомитель работает по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях: |  |
|  | Должность Уведомителя в организации/предприятия, на котором Уведомитель работает по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях: |  |
|  | Дата и номер трудового договора Уведомителя по совместительству, гражданско-правового договора, дата и номер решения об избрании в органы управления и контроля предприятий и организациях: |  |
|  | Тип трудового договора Уведомителя по совместительству (срочный\бессрочный): | Срочный/бессрочный *(нужное подчеркнуть)* |
|  | Перечень выполняемых обязанностей в организации/предприятия, на котором Уведомитель работает по совместительству, на основании гражданско-правового договора, в органах управления и контроля предприятий и организациях |  |

Достоверность сведений, представленных в настоящем Уведомлении о работе по совместительству в иных предприятиях и организациях подтверждаю.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  | /\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/ |
|  | *(подпись)* | *(расшифровка подписи)* |

|  |  |
| --- | --- |
| Дата подачи уведомления: | «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_года |

Уведомление получено:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |
|  | Подпись | ФИО (полностью) |

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_ года

1. За исключением мероприятий, указанных в пункте 4.1 настоящего Положения. [↑](#footnote-ref-2)
2. В том числе индивидуальные предприниматели без образования юридического лица. [↑](#footnote-ref-3)
3. За исключением трудовых споров. [↑](#footnote-ref-4)