

236022 г. Калининград, ул. Нарвская, 58
Тел./факс:(4012) 667111, 667113
www.kts39.ru

ОГРН 1023901007008
ИНН/КПП: 3903003375/390601001
E-mail: info@kts39.ru

ПРИКАЗ № 1311

«02» 11 2022 г.

г. Калининград

О противодействии коррупции

В целях предупреждения коррупции, в соответствии с требованиями ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в дополнение к приказу от 19.05.2022 № 529 «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможном его возникновении и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов в МП «Калининградтеплосеть» (приложение № 1).

2. Утвердить Положение о подарках и знаках делового гостеприимства в МП «Калининградтеплосеть» (приложение № 2).

3. Начальнику отдела по связям с общественностью и СМИ Зубу К.В. и начальнику отдела АСУ Корсуну И.А. разместить указанные в пунктах 1, 2 локальные нормативные акты на официальном сайте предприятия с целью ознакомления всех заинтересованных лиц и для обратной связи для сообщений о фактах коррупции.

4. Начальнику службы документационного обеспечения Ильченко Е.А. ознакомить с приказом заинтересованных лиц

5. Контроль за исполнением приказа возложить на начальника отдела (управления кадрами и трудовыми отношениями) Деулину Н.В.

Директор



М.В. Федосеев

Высотенко Елена Владимировна
667139



Порядок
уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов
или о возможном его возникновении и порядок урегулирования выявленного
конфликта интересов в МП «Калининградтеплосеть»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения (далее – Порядок) в МП «Калининградтеплосеть» (далее – Предприятие) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок определяет процедуру информирования работниками Предприятия работодателя о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу на Предприятие, с Порядком производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Предприятия вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.5. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам Предприятия.

1.6. Под личной заинтересованностью работника понимается материальная или иная заинтересованность работника, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Предприятия.

2. Порядок информирования и раскрытия конфликта интересов
работником учреждения

2.1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

2.2. Работник обязан в письменной форме уведомлять работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, согласно форме уведомления

о возникновении конфликта интересов (приложение № 1 к настоящему Порядку).

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении:

а) фамилия, имя, отчество, должность и телефон лица направившего уведомление;

б) должность уведомителя;

в) 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 учреждения (излагается в свободной форме);

г) информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.4. Уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется работнику заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

2.5. Лицо, ответственное за организацию антикоррупционной деятельности на Предприятии регистрирует уведомление, поданное работником в журнал учета уведомлений о возникновении конфликта (приложение №2 к настоящему Порядку), копию письменного уведомления с отметкой о регистрации передает работнику, подготовившему письменное уведомление.

2.6. Рассмотрение сведений, содержащихся в уведомлении о возникновении конфликта интересов, организация проверки указанных сведений проводится комиссией по противодействию коррупции Предприятия (далее - Комиссия).

2.7. Копия решения Комиссии по результатам рассмотрения уведомления в трехдневный срок направляется директору Предприятия, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

3.1. В течение трех рабочих дней после поступления копии решения Комиссии директор Предприятия принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может заключаться в пересмотре и изменении трудовых обязанностей

(перераспределение функций работника, являющегося стороной конфликта интересов вплоть, до его отстранения от исполнения трудовых обязанностей в установленном порядке.

Решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается руководителем учреждения в форме локального нормативного акта.

3.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу.

Приложение № 1
к Порядку информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта
интересов или о возможном его
возникновении
в МП «Калининградтеплосеть»

(Ф.И.О., должность работодателя)

От _____
(Ф.И.О., должность работника,

должность, телефон)

У В Е Д О М Л Е Н И Е

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2
к Порядку информирования работниками
работодателя о возникновении конфликта
интересов или о возможном его возникновении
в МП «Калининградтеплосеть»

Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	Должность	Номер телефона	

Положение
о подарках и знаках делового гостеприимства
в МП «Калининградтеплосеть»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) о подарках и знаках делового гостеприимства в МП «Калининградтеплосеть» (далее – Предприятие) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, Антикоррупционной политики и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе Предприятия. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Предприятия и честному имени её работников, а также лиц, представляющих интересы Предприятия или действующих от её имени (далее - работники), не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Предприятия. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Предприятия.

1.3. Работникам важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в настоящем Положении терминов, описывающих «гостеприимство», «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения настоящего документа применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Предприятия;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Предприятия исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения возникновения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Предприятия требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

2.2. Предприятие намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе управленческой и хозяйственной деятельности.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

3.2. Подарки – это любая ценность, передаваемая или получаемая работниками Предприятия от имени Предприятия и/или в связи со своей трудовой деятельностью на Предприятии или представлением интересов Предприятия на безвозмездной основе.

3.3. Подарки близким родственникам работников Предприятия, переданные в связи с выполнением работником должностных обязанностей на Предприятии, считаются подарками работнику Предприятия.

3.4. Подарки, которые работники от имени Предприятия и/или в связи со своей трудовой деятельностью на Предприятии или представлением интересов Предприятия могут передавать другим лицам (включая, в том числе, других работников Предприятия) или принимать от других лиц (включая, в том числе, других работников Предприятия), а также расходы на деловое гостеприимство (включая, в том числе, участие в конференциях, бизнес-завтраках, обедах и ужинах, организацию поездок за счет приглашающей стороны) должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Предприятия, либо с знаменательными датами и событиями, общенациональными праздниками;

- дариться открыто и прозрачно;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши, денежными средствами или их эквивалентами (подарочные карты (сертификаты), ценные бумаги и т.д.);

- оценочная стоимость каждого подарка не может превышать 3000 рублей, а общее количество подарков, подаренных работником одному и тому же лицу или полученных работником от одного и того же лица, не может превышать 3 (три) подарка в год;

- дариться с целью продвижения, демонстрации или пояснений качества и особенностей товаров (работ, услуг) Предприятия, установления и поддержания деловых отношений, проявления общепринятой вежливости и/или в честь государственных праздников, знаменательных дат, корпоративных мероприятий (включая представительские подарки, например, сувенирную продукцию (в том числе с логотипами Предприятия), цветы, кондитерские изделия и аналогичную продукцию);

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационных рисков для Предприятия, её работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям действующего законодательства, Положению о противодействии коррупции и других локальных актов Предприятия, общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений на Предприятии, организует ведение реестра подарков своими силами или с привлечением руководителей отделов или иных работников Предприятия, назначенных ответственными за ведение соответствующих реестров.

3.5. Работники должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.6. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8. Не допускается принимать подарки в ходе проведения закупочных процедур и во время переговоров при заключении договоров (контрактов), дополнительных соглашений к ним.

3.9. Работникам Предприятия не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от других работников Предприятия, контрагентов Предприятия или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.10. Предприятие не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи, получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.11. Работник Предприятия, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются (в том числе, другим работником Предприятия)

подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и председателя Комиссии по противодействию коррупции о факте предложения подарка (вознаграждения);

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений/председателю Комиссии по противодействию коррупции.

Решение в отношении полученного подарка принимается Комиссией по противодействию коррупции.

3.12. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Предприятия. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

4. Область применения

4.1. Настоящее Положение является обязательным для всех работников Предприятия.

4.2. Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства напрямую или через посредников.

Приложение № 1
к Положению о подарках и знаках
гостеприимства
в МП «Калининградтеплосеть»

(Ф.И.О., должность работодателя)

От _____
(Ф.И.О., должность работника,

должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении подарка
от " __ " _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка (подарков) на _____

(наименование протокольного мероприятия,
служебной командировки, другого официального
мероприятия, место и дата проведения, указание
дарителя)

Наименование подарка	Описание подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях <1>
1	2	3	4
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо,
представившее

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Лицо, принявшее

уведомление

"__" ____ 20__ г.

(подпись)

(расшифровка
подписи)

Регистрационный номер в журнале _____ " " _____ 20__ г.

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Положению о подарках и знаках
гостеприимства
в МП «Калининградтеплосеть»

(Ф.И.О.,
должность работодателя)

от _____

(Ф.И.О., должность работника,

должность, телефон)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

Учреждение _____
Структурное подразделение _____

Уведомление		Фамилия, имя, отчество (при наличии), замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
Номер	Дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость <*>, руб.	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано
(_____) _____ страниц.
(прописью)

Должностное лицо _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

"__" _____ 20__ г.

ЛИСТ СОГЛАСОВАНИЯ (ВИЗИРОВАНИЯ)

Проект документа: Приказы по основной деятельности
о противодействии коррупции

Наименование должности	Виза	Дата	Подпись	ФИО	Примечание
Зам.директора по правовым вопросам - начальник юр.службы	Согласен	02.11.2022		Кирсанов К.А.	
Начальник отдела (ОУП)	Согласен	02.11.2022		Деулина Н.В.	
Помощник директора	Согласен	02.11.2022		Тимофеева Д.Н.	
Начальник службы (СДО)	Согласен	02.11.2022		Ильченко Е.А.	