

# Муниципальное унитарное предприятие

## «ЮГОРСКЭНЕРГОГАЗ»

### ПРИКАЗ

“26” 08 2014 г.

№ 122/1

г. Югорск

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МУП «Югорскэнергогаз»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов",

#### П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МУП «Югорскэнергогаз» согласно Приложению № 1.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МУП «Югорскэнергогаз» согласно Приложению № 2.

3. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников МУП «Югорскэнергогаз» согласно Приложению № 3.

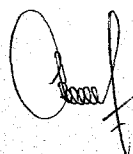
4. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений согласно Приложению № 4.

5. Утвердить Порядок проведения служебных проверок в МУП «Югорскэнергогаз» по фактам коррупционных проявлений согласно Приложению № 5.

4. Секретарю руководителя Ковальчук М.В. настоящий приказ довести до сведения всех работников Предприятия и разместить на официальном сайте МУП «Югорскэнергогаз».

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора по общим вопросам Бондарь Р.А.

Директор



В. И. Гришин

**Состав комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению  
работников и урегулированию конфликта интересов  
в МУП «Югорскэнергогаз»**

Председатель комиссии: Бондарь Роза Азадовна – заместитель  
директора по общим вопросам;

Члены комиссии:

Котов Владимир Юрьевич – главный инженер;

Ткаченко Надежда Дмитриевна – главный бухгалтер;

Текнеджян Надежда Ильинична – начальник планово-экономического  
отдела;

Вишневский Михаил Федорович – начальник службы охраны труда;

Галлямова Юлия Викторовна – ведущий юрисконсульт.

**ПОЛОЖЕНИЕ****о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МУП «Югорскэнергогаз»**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в МУП «Югорскэнергогаз» (далее – Предприятие) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Основной задачей комиссии является содействие администрации Предприятия:

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

б) в осуществлении на Предприятии мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Предприятия.

5. Комиссия образуется приказом директора Предприятия. Указанным приказом утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

6. В состав комиссии входят: заместитель директора по общим вопросам (председатель комиссии), члены комиссии из состава работников Предприятия в количестве 5 (пяти) человек;

7. Директор Предприятия может издать приказ о включении в состав комиссии представителей общественных организаций.

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) работники, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам, представители заинтересованных организаций, представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

Проведение заседаний с участием только членов комиссии, недопустимо.

10. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководства Предприятия материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление директора Предприятия или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения рабочим или служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления на Предприятии мер по предупреждению коррупции;

в) поступившее в отдел кадров Предприятия обращение гражданина, замещавшего должности государственной или муниципальной службы, на которую распространяются ограничения, предусмотренные статьей 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», о даче согласия на замещение должности на Предприятии.

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

13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта

интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии с поступившей информацией, а также с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы рассмотрение вопроса откладывается. В случае второй неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника или его представителя и иных лиц (с его согласия), рассматриваются материалы по существу предъявленных ему претензий, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником по проверке соблюдения работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору Предприятия применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Предприятия указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов

либо рекомендовать применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б» пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 17,18 Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение:

а) дать гражданину согласие на замещение должности на Предприятии с согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов, по последнему месту службы;

б) отказать гражданину в замещении должности на Предприятии и мотивировать свой отказ.

21. Для исполнения решений комиссией могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Предприятия.

Директор Предприятия при заключении договора на замещение должности с гражданином после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы в порядке, установленном постановлением Правительства Российской Федерации от 08.09.2010 № 700.

22. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

23. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора Предприятия носят рекомендательный характер.

24. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации на Предприятие.

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

26. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору Предприятия полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

27. Директор Предприятия обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директора Предприятия в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Приказ директора Предприятия оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Предприятия для решения вопроса о применении к работнику ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

29. В случае установления комиссией факта совершения работником (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

32. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости.

Приложение № 3

к приказу № 122/1

от 26-08. 2014 г.

**КОДЕКС ЭТИКИ  
И  
СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
РАБОТНИКОВ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО  
ПРЕДПРИЯТИЯ  
«ЮГОРСКЭНЕРГОГАЗ»**



## **Введение**

Кодекс этики и служебного поведения работников МУП «Югорскэнергогаз» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### **1. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МУП «Югорскэнергогаз» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

### **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

4. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

5. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МУП «Югорскэнергогаз».

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки, либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет известно.

7. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МУП «Югорскэнергогаз» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

8. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МУП «Югорскэнергогаз»;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу МУП «Югорскэнергогаз»;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МУП «Югорскэнергогаз» и осуществлять выполнение работ, оказание услуг для граждан муниципального образования;

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

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- 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;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МУП «Югорскэнергогаз»;

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

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МУП «Югорскэнергогаз», его директора, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МУП «Югорскэнергогаз» правила предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МУП «Югорскэнергогаз», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

9. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что 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.

10. В служебном поведении работник 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;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

11. Работники призваны способствовать своим служебным 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.

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

### **4. Ответственность работников за нарушение Кодекса**

13. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение работником норма Кодекса учитывается при, наложении дисциплинарных взысканий.

### **5. Заключительные положения**

14. Настоящий Кодекс утвержден приказом директора МУП «Югорскэнергогаз».

15. Все изменения и дополнения к настоящему Кодексу принимаются и вводятся в действие приказом директора МУП «Югорскэнергогаз».

## ПОРЯДОК

### уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений

1. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) и определяет перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

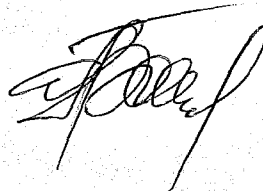
2. Во всех случаях обращения к работнику Предприятия каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий работник обязан уведомить директора Предприятия по форме, указанной в Приложении к порядку № 1. После рассмотрения уведомления, директор Предприятия передает уведомление заместителю директора по общим вопросам для организации проведения служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлениях о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, проводится в соответствии с Порядком проведения служебных проверок по фактам коррупционных проявлений, утвержденного приказом директора Предприятия.

4. В случае подтверждения наличия фактов, изложенных в уведомлении, материалы проверки передаются в органы прокуратуры.

5. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в Журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения рабочего или служащего к совершению коррупционных правонарушений по форме согласно Приложению к порядку № 2.

Заместитель директора  
по общим вопросам



Р. А. Бондарь

Директору МУП «Югорскэнергогаз»  
В. И. Гришину

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закона)

я, \_\_\_\_\_ настоящим уведомляю Вас об обращении ко мне «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. гражданина \_\_\_\_\_ в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно

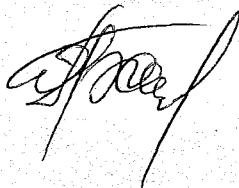
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным действиям).

Дата и подпись \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано  
в журнале регистрации  
«\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Заместитель директора  
по общим вопросам

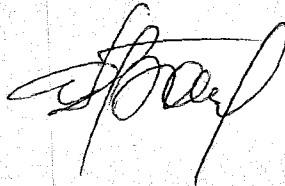


Р. А. Бондарь

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о фактах обращения в целях склонения работника Предприятия**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

<i>№ п/п</i>	<i>Дата уведомления</i>	<i>Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление</i>	<i>Наименование структурного подразделения</i>	<i>Примечание</i>

Заместитель директора  
по общим вопросам



Р. А. Бондарь

### **Порядок проведения служебных проверок в МУП «Югорскэнергогаз» по фактам коррупционных проявлений**

1. Настоящий Порядок определяет основания для принятия решения о проведении служебной проверки по факту коррупционного (далее – служебная проверка) и порядок ее проведения.

2. Коррупционным проявлением является совершение или содействие в совершении по своей инициативе либо по инициативе третьих лиц одного из следующих деяний:

- 1) злоупотребление служебным положением;
- 2) дача взятки;
- 3) получение взятки;
- 4) иное незаконное использование работником Предприятия своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества либо услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды другими физическими лицами.

3. Основанием для принятия решения о проведении служебной проверки является информация о факте коррупционного проявления, доведённая до сведения директора Предприятия и полученная из одного или нескольких следующих источников:

- 1) личное заявление работника Предприятия о факте коррупционного проявления с его стороны;
- 2) уведомление, поступившее от работника Предприятия о факте коррупционного проявления со стороны третьих лиц;
- 3) обращения и заявления граждан и организаций о фактах коррупционных проявлений со стороны работников Предприятия;
- 4) материалы, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления со стороны работника Предприятия, поступившие из правоохранительных органов, а также из других государственных органов, органов местного самоуправления, от общественных объединений, организаций или граждан;
- 5) сообщения в средствах массовой информации, содержащие данные, указывающие на факт коррупционного проявления со стороны работника Предприятия.

4. Решение о проведении служебной проверки принимается заместителем директора Предприятия в течение трёх дней после получения информации, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, в случае, если эта информация содержит следующие сведения:



- 1) фамилию, имя и отчество работника Предприятия, со стороны которого допущено коррупционное проявление;
- 2) описание обстоятельств, свидетельствующих о факте коррупционного проявления со стороны работника Предприятия;
- 3) данные об источнике информации о факте коррупционного проявления.

5. Служебная проверка проводится в срок, не превышающий одного месяца с момента принятия решения о проведении служебной проверки.

6. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3 настоящего Порядка, материалов, полученных в ходе проведения служебной проверки, подготавливается заключение, содержащее один из следующих выводов:

- 1) установлено, что в рассматриваемом случае не подтверждается факт коррупционного проявления;
- 2) установлено, что допущено коррупционное проявление.

7. Заключение по итогам проведения служебной проверки направляется директору Предприятия.

8. В случае, если в заключении содержится вывод, указанный в подпункте 2 пункта 6 настоящего Порядка и установлен факт совершения работником или третьим лицом действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы передаются в правоохранительные органы.

9. Копия заключения по итогам проведения служебной проверки хранится на Предприятии в течение трех лет.