Приложение №4

к приказу ГУП СК «Ставэлектросеть»

От «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_2020г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о постоянно действующей комиссии**

**по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики,**

**требований к служебному поведению и урегулированию**

**конфликта интересов в ГУП СК «Ставэлектросеть»**

**I. Общие положения**

1. Постоянно действующая комиссия по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГУП СК «Ставэлектросеть» (далее - Комиссия) является постоянно действующим координационным органом при ГУП СК «Ставэлектросеть» и его филиалов.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также настоящим Положением.
3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с Министерством имущественных отношений Ставропольского края по вопросам противодействия коррупции.

**II. Основные задачи комиссии**

Основными задачами комиссии являются:

* обеспечение исполнения решений по противодействию коррупции;
* осуществление мер по предупреждению коррупции;
* подготовка предложений о реализации мероприятий в области противодействия коррупции в Министерство имущественных отношений Ставропольского края;
* обеспечение координации деятельности ГУП СК «Ставэлектросеть» и его филиалов по реализации государственной политики в области противодействия коррупции;
* обеспечение согласованных действий ГУП СК «Ставэлектросеть» и его филиалов с органами местного самоуправления, а также их взаимодействия с территориальными органами федеральных государственных органов при реализации мер по противодействию коррупции.
* обеспечение взаимодействия ГУП СК «Ставэлектросеть» с гражданами, средствами массовой информации, иными организациями по вопросам противодействия коррупции;
* информирование общественности о проводимой в ГУП СК «Ставэлектросеть» работе по противодействию коррупции.
* обеспечение соблюдения работниками ГУП СК «Ставэлектросеть» (далее - Предприятие) Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Предприятии, предъявляемых к поведению в профессиональной деятельности.

**III. Полномочия комиссии**

Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:

* подготавливает предложения по совершенствованию нормативной правовой базы о противодействии коррупции в Министерство имущественных отношений Ставропольского края;
* разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
* разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения для филиалов ГУП СК «Ставэлектросеть» в целях формирования у работников предприятия нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

Комиссия организует:

* подготовку проектов нормативно-правовых актов Предприятия по вопросам противодействия коррупции;
* контроль за реализацией плана мероприятий по противодействию коррупции, в том числе путем мониторинга эффективности реализации мер по противодействию коррупции;
* принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры.

**IV. Порядок формирования комиссии**

1. Положение о комиссии и персональный состав комиссии утверждаются Генеральным директором ГУП СК «Ставэлектросеть»;
2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.
3. Председателем комиссии по должности является один из заместителей Генерального директора ГУП СК «Ставэлектросеть» или лицо, временно исполняющего его обязанности.
4. В состав комиссии могут входить руководители управлений, отделов и служб Предприятия, уставными задачами которых является участие в противодействии коррупции на Предприятии;
5. Передача полномочий члена комиссии другому лицу не допускается.
6. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.
7. По решению председателя комиссии для анализа, изучения и подготовки экспертного заключения по рассматриваемым комиссией вопросам к ее работе могут привлекаться на временной или постоянной основе эксперты.

**V. Организация деятельности комиссии и порядок ее работы**

1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе и в соответствии с графиком заседаний постоянно действующей комиссии по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГУП СК «Ставэлектросеть»;
2. Заседания комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.
3. Председатель комиссии:

* осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
* утверждает план работы комиссии;
* утверждает повестку дня очередного заседания комиссии;
* дает поручения в рамках своих полномочий членам комиссии;
* представляет комиссию в отношениях с федеральными государственными органами, государственными органами субъекта Российской Федерации, организациями и гражданами по вопросам, относящимся к компетенции комиссии.

1. Заседания комиссии проводятся один раз в квартал. В случае необходимости по инициативе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, а также члена комиссии (по согласованию с председателем комиссии или его заместителем и по представлению секретаря комиссии) могут проводиться внеочередные заседания комиссии.
2. Заседания комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем комиссии или в его отсутствие заместителем председателя комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания комиссии (присутствуют только члены комиссии и приглашенные на заседание лица).
3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

* непосредственный руководитель работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса этики и служебного поведения, требований, предъявляемых к поведению и урегулированию конфликта интересов;
* сотрудники Предприятия, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других учреждений и организаций, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, недопустимо (за исключением заседаний по организационным вопросам работы комиссии).

1. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого 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.
2. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

* полученная от должностных лиц или граждан информация о нарушении работником предприятия Кодекса этики и служебного поведения;
* информация о наличии у работника Предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов при выполнении профессиональных обязанностей.

1. Информация, указанная в пункте 21 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

* фамилию, имя, отчество, должность работника Предприятия;
* описание нарушения работником Предприятия требований к профессионально-этическому поведению, или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
* данные об источнике информации.

1. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Предприятия требований Кодекса этики и служебного поведения или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.
3. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 8 настоящего Положения, выносит письменное решение о проведении проверки этой информации.
4. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен по решению председателя Комиссии, но не более чем до двух месяцев.
5. По письменному запросу председателя Комиссии генеральный директор Предприятия может дать поручение о подготовке дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии.
6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии или после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о нарушении работником требований к профессионально-этическому поведению, либо о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
7. В обязанности секретаря Комиссии входит решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещение членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии.
8. Члены Комиссии и иные лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.
9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.
10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.
11. По итогам рассмотрения информации, а также дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником Предприятия нарушений Кодекса этики и служебного поведения;

б) устанавливает, что работник Предприятия нарушил положения Кодекса этики и служебного поведения.

1. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 20 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

* устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
* устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решение Комиссии носит для генерального директора Предприятия рекомендательный характер.

1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В протоколе указываются:

* фамилия, имя, отчество, должность работника Предприятия, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к профессионально-этическому поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
* источник информации, явившейся основанием для проведения заседания Комиссии;
* дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
* фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
* существо решения и его обоснование;
* результаты голосования.

1. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.
2. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются генеральному директору Предприятия, работнику.
3. При установлении Комиссией факта конфликта интересов, обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника Предприятия, материалы направляются генеральному директору Предприятия для принятия следующих мер:

* отстранения работника от выполнения задания, с которым связан конфликт интересов;
* привлечения работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном статьями 192-193 Трудового кодекса Российской Федерации;
* передачи информации в правоохранительные или иные административные органы.

1. Генеральный директор Предприятия обязан рассмотреть материалы заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в них рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим трудовым законодательством РФ. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Предприятия в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему указанных документов. Решение генерального директора Предприятия оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.
2. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Предприятия, хранится в его личном деле.
3. Секретарь комиссии:

* обеспечивает подготовку проекта плана работы комиссии, формирует повестку дня ее заседания, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию комиссии, проектов соответствующих решений, ведет протокол заседания комиссии;
* информирует членов комиссии, приглашенных на заседание лиц, экспертов, иных лиц о месте, времени проведения и повестке дня заседания комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;
* оформляет протоколы заседаний комиссии;
* организует выполнение поручений председателя комиссии, данных по результатам заседаний комиссии.

По решению председателя комиссии информация о решениях комиссии (полностью или в какой-либо части) может передаваться средствам массовой информации для опубликования.

30. Ответственность за хранение, учет и выдачу документов рассмотренных и подготовленных постоянно действующей комиссией по противодействию коррупции, соблюдению Кодекса этики, требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГУП СК «Ставэлектросеть» возложить на секретаря Комиссии.