

ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ

«ТЕПЛО-ВИММ»

Приказ № 3 -П

22 февраля 2022 года

г. Прохладный

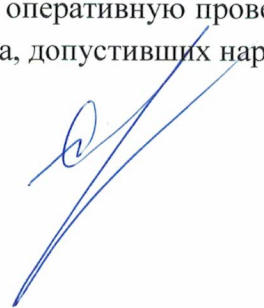
О назначении ответственных лиц
за профилактику коррупционных
и иных правонарушений в ООО «ТЕПЛО-ВИММ»

В соответствии с требованиями статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

Приказываю:

1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений главного бухгалтера.
2. Утвердить функциональные обязанности ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ООО «ТЕПЛО-ВИММ» (Приложение 1).
3. Утвердить «Положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ООО «ТЕПЛО-ВИММ» мероприятий по противодействию коррупции ООО «ТЕПЛО-ВИММ».
4. Создать комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений в следующем составе:
 - председатель комиссии – главный бухгалтер;
 - члены комиссии:
 - начальник ОС и АПО;
 - ведущий экономист.
5. Комиссии изучить нормативную документацию по организации антикоррупционной деятельности.
6. Ответственному лицу, наделенному функциями по предупреждению коррупционных и иных правонарушений:
 - обновить информационные материалы по антикоррупционной политике, способствовать размещению на официальном сайте по мере необходимости;
 - разработать план мероприятий антикоррупционной деятельности;
 - обеспечить организацию работы по исполнению мероприятий план антикоррупционной деятельности;
 - осуществлять систематический контроль над всеми действиями администрации предприятия, связанными с учетом материальных ценностей.
7. По всем обращениям работников предприятия, связанными с коррупционными иными правонарушениями, проводить оперативную проверку в ООО «ТЕПЛО-ВИММ» с взятием объяснительной записки с лица, допустивших нарушение.

Директор



С.В. Жижилей

Утверждаю
директор ООО «ТЕПЛО-ВИММ» С.В. Жижилей

Должностная инструкция ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ООО «ТЕПЛО-ВИММ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

1.1. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений назначается директором предприятия. На период отпуска и временной нетрудоспособности ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений его обязанности могут быть возложены на других работников из числа наиболее подготовленных по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений. Временное исполнение обязанностей в этих случаях осуществляется на основании приказа директора, изданного с соблюдением требований действующего законодательства.

1.2. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений подчиняется непосредственно директору ООО «ТЕПЛО-ВИММ».

1.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен знать:

- Антикоррупционное законодательство;
- Трудовое законодательство;
- Правила внутреннего трудового распорядка;
- Антикоррупционную политику ООО «ТЕПЛО-ВИММ».

1.4. В своей деятельности ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений должен руководствоваться:

- Семейным кодексом РФ;
- Уголовным кодексом РФ;
- Административным, трудовым и антикоррупционным законодательством;
- Антикоррупционной политикой ООО «ТЕПЛО-ВИММ»;
- Уставом и локальными нормативными актами ООО «ТЕПЛО-ВИММ» (в том числе правилами внутреннего трудового распорядка, настоящей должностной инструкцией).

2. ФУНКЦИИ.

2.1. Основными функциями, выполняемыми ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, являются:

- Обеспечение сотрудничества ООО «ТЕПЛО-ВИММ» с правоохранительными органами;
- Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ООО «ТЕПЛО-ВИММ»;
- Обеспечение предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. ДОЛЖНОСТНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений выполняет следующие должностные обязанности:

3.1. **Анализирует:**

- действующее антикоррупционное законодательство;
- коррупционные риски в ООО «ТЕПЛО-ВИММ»;

3.2. **Планирует и организует:**

- деятельность ООО «ТЕПЛО-ВИММ» по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, созданных условий для совершения коррупционных правонарушений;

- разработку локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений; - осуществление систематического контроля за соблюдением требований Антикоррупционной политики.

3.3. **Контролирует** выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками ООО «ТЕПЛО-ВИММ» и ее контрагентами.

3.4. **Корректирует** Антикоррупционную политику ООО «ТЕПЛО-ВИММ» и иных локальные нормативные акты, регламентирующие противодействие коррупции;

3.5. **Разрабатывает** локальные нормативные акты по противодействию коррупции.

3.6. **Обеспечивает:**

- оценку коррупционных рисков;
- выявление и урегулирование конфликта интересов;
- принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами;

- своевременное внесение изменений в локальные нормативные акты по противодействию коррупции;

- взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно – надзорные функции.

3.7. Консультирует работников ООО «ТЕПЛО-ВИММ» и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции.

4. ПРАВА

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений имеет право в пределах своей компетенции имеет право:

4.1. Знакомиться с любыми договорами ООО «ТЕПЛО-ВИММ» с участниками гражданско-правовых отношений и контрагентами.

4.2. Предъявлять требования работникам ООО «ТЕПЛО-ВИММ» и ее контрагентами по соблюдению Антикоррупционной политики.

4.3. Представлять к дисциплинарной ответственности директору ООО «ТЕПЛО-ВИММ» работников, нарушающих требования Антикоррупционной политики.

4.4. Принимать участие в:

- рассмотрении споров, связанных с конфликтом интересов;
- ведение переговоров с контрагентами по вопросам противодействия коррупции;

4.5. Запрашивать у директора и иных сотрудников, получать и использовать информационные материалы и нормативно-правовые документы, необходимые для исполнения своих должностных обязанностей.

4.6. Повышать свою квалификацию по вопросам профилактики и предотвращения коррупции и связанным с ними проблемами.

5. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

5.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и правил внутреннего трудового распорядка ООО «ТЕПЛО-ВИММ», законных распоряжений директора и иных локальных нормативных актов, должностных обязанностей, установленных настоящей инструкцией, в том числе за неисполнение прав,

предоставленных настоящей инструкцией, повлекшее коррупционные правонарушения или правонарушения, создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет дисциплинарную административную, гражданско-правовую ответственность в соответствии с законодательством РФ.

5.2. За нарушение правил пожарной безопасности, охраны труда, санитарно-гигиенических правил организации ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений привлекается к административной ответственности в порядке и в случае, предусмотренных административным законодательством.

5.3. За виновное причинение ООО «ТЕПЛО-ВИММ» ущерба (в том числе морального) в связи с исполнением (неисполнением) своих должностных обязанностей, а также неиспользование прав, предоставленных настоящей инструкцией, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений несет материальную ответственность в порядке и в пределах, установленных трудовым (или) гражданским законодательством.

6. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ. СВЯЗИ ПО ДОЛЖНОСТИ.

Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

6.1. Самостоятельно планирует свою работу на каждый год. План мероприятий утверждается директором предприятия.

6.2. Информировывает директора обо всех случаях коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений.

6.3. Получает от директора информацию нормативно – правового характера.

6.4. Систематически обменивается информацией по вопросам, входящим в его компетенцию, с работниками предприятия.

Ознакомлен:

Утверждаю
директор ООО «ТЕПЛО-ВИММ»
С.В. Жижилей

Положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ООО «ТЕПЛО-ВИММ»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) между работниками ООО «ТЕПЛО-ВИММ» (далее - Предприятие).

1.2. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом при Предприятии и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с возникновением ситуации, при которых при осуществлении работниками профессиональной деятельности возникает личная заинтересованной в получении через представителей компании материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики, а также настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.5. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Организации и общественности.

1.6. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.7. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах, возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;
- приглашать на свои заседания сотрудников Предприятия, представителей общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

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

2. ЗАДАЧИ И НАПРАВЛЕНИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Предприятия являются:

2.1.1. Развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере работы Предприятия.

2.1.2. Разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Предприятия и осуществление контроля за их реализацией.

2.1.3. Предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Предприятия, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

2.1.4. Организация взаимодействия с органами исполнительной власти, государственными органами власти.

2.1.5. Участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики и деонтологии в части коррупционной составляющей.

2.1.6. Изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции на Предприятии и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Предприятия (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции.

2.1.7. Прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Предприятия в коррупционной деятельности.

2.1.8. Организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции.

2.1.9. Сбор, анализ и подготовка информации для руководства Предприятия о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения.

2.1.10. Принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций на Предприятии.

2.1.11. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. СОСТАВ КОМИССИИ

3.1. Персональный состав Комиссии устанавливается директором Предприятия и формируется из числа сотрудников Предприятия.

3.2. Председателем Комиссии является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

3.3. Состав Комиссии утверждается директором Предприятия.

3.4. Секретарь Комиссии назначается председателем из состава Комиссии. Секретарь комиссии занимается подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.5. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

4.1. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Предприятия по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Предприятия, в том числе руководителей структурных подразделений;
 - создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
 - организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (административный обход, служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности процесса на Предприятии;
 - при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Предприятия, представителей органов государственной власти, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;
 - участвовать в мероприятиях Предприятия, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;
 - в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;
 - вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.
- 4.2. Член Комиссии обязан:
- не вмешиваться в непосредственную деятельность Предприятия;
 - принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
 - выполнять поручения, данные председателем Комиссии;
 - знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
 - лично участвовать в заседаниях Комиссии.

5. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

5.6. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии, либо Секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.7. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Член Комиссии, имеющий особое мнение по

рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.8. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.9. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.10. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.11. Главным основанием для проведения заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан, комиссия может быть созвана по другим причинам, согласно направлениям своей деятельности (предупреждение коррупционных проявлений и т.д.).

5.12. Информация, указанная в пункте 5.11. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя директора в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность на Предприятии;
- описание факта коррупции;
- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

5.12.1. В течение 3 (трех) рабочих дней после поступления письменного заявления должна быть назначена дата заседания Комиссии. Само заседание должно состояться не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня поступления письменного заявления.

5.13. По результатам проведения заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении руководителя структурного подразделения Предприятия в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица, либо в отношении другого сотрудника - субъекта коррупционного правонарушения.

5.14. При проведении заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту.

5.12. Положения, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

5.15. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

5.16. Члены Комиссии письменно подписывают соглашение о неразглашении информации, составляющей любую охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии.

5.17. Документы, поступившие в Комиссию, протоколы решений (и заседаний) входят в общую систему делопроизводства Предприятия.

5.18. Решения Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками Учреждения и подлежит исполнению в указанный срок.

5.19. Решения Комиссии могут быть обжалованы в общем порядке в соответствии со статьей 254 Гражданского процессуального кодекса РФ, устанавливающей право гражданина и Предприятия на обращение с соответствующей жалобой непосредственно в суд или в вышестоящий в порядке подчиненности орган государственной власти, к должностному лицу, государственному служащему.

5.20. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директора