

**Профилактика
коррупционных правонарушений
в ООО УО «Горняк»**

Общество с ограниченной ответственностью
Управляющая организация «Горняк»

ПРИКАЗ

«06» 04 2020 года

№ 36

г. Горняк

О противодействии коррупции в сфере
деятельности ООО УО «Горняк»

В целях исполнения и реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать рабочую группу (комиссию) по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в следующем составе:

Председатель комиссии (ответственное лицо, наделенное функциями по предупреждению коррупционных правонарушений):

Лапин В.В. – директор ООО УО «Горняк».

Секретарь комиссии: Аверин А.В. – главный инженер ООО УО «Горняк».

Члены комиссии: Белоусов В.А. – инженер по охране труда ООО УО «Горняк»;

Вязигина Н.Н. – юрисконсульт ООО УО «Горняк».

2. Утвердить функциональные обязанности лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в ООО УО «Горняк» (Приложение 1).

3. Инженеру по охране труда Белоусову В.А. в срок до 08.04. 2020 года разработать положение «О рабочей группе по противодействию коррупции в ООО УО «Горняк».

4. Утвердить Положение «О противодействии коррупции в ООО УО «Горняк» (Приложение 2).

5. Утвердить План антикоррупционной деятельности в ООО УО «Горняк» на 2020 год (Приложение 3).

6. Утвердить стандарты и процедуры направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ООО УО «Горняк» (Приложение 4).

7. Утвердить «Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику ООО УО «Горняк», в связи с исполнением своих должностных

обязанностей, случаях коррупции и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений» (Приложение 5).

8. Утвердить порядок сотрудничества и обращения сотрудников ООО УО «Горняк» в правоохранительные органы (Приложение 6)

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор УО ООО «Горняк»



В.В. Лапин

Исполнил:  (Белоусов В.А.)

ФУНКЦИОНАЛЬНЫЕ ОБЯЗАННОСТИ
ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ
ПОЛИТИКИ В ООО УО «ГОРНЯК»

I. Общие положения.

1. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ООО УО «Горняк» в своей работе руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- законодательными и нормативными документами Российской Федерации по противодействию коррупции;
- Уставом и локальными правовыми актами ООО УО «Горняк»;
- настоящими функциональными обязанностями;
- Правилами внутреннего трудового распорядка.

2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ООО УО «Горняк» должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в работе понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности ООО УО «Горняк»;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под её действие;
- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

II. Функциональные обязанности.

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ООО УО «Горняк»:

- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- выявляет и устраняет причины и условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в ООО УО «Горняк», снижению в ней коррупционных рисков;
- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительно информирует правоохранительные органы о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информирует членов комиссии по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками организации;

- сообщает членам комиссии по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений о возможности возникновения, либо возникшем у работника конфликте интересов;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение коррупции.

III. Порядок уведомления директора ООО УО «Горняк» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомление директора ООО УО «Горняк» о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в письменной форме, путем передачи его ответственному за реализацию антикоррупционной политики в УО, либо по почте.

2. Ответственный обязан незамедлительно уведомить директора УО обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных нарушениях, которые должен был совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью ООО УО «Горняк».

5. Ответственный, приняв уведомление, помимо регистрации его в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором ООО УО «Горняк».

IV. Ответственность.

1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение локальных нормативных актов, законных распоряжений директора, функциональных обязанностей, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в ООО УО «Горняк» несет дисциплинарную ответственность в порядке, установленном законодательством РФ.

2. За виновное причинение ООО УО «Горняк» ущерба в связи с исполнением (неисполнением) своих функциональных обязанностей, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в УО несет материальную ответственность в порядке и пределах, установленных трудовым или гражданским законодательством.

Положение
«О противодействии коррупции в ООО УО «Горняк»

1. Общие положения

1.1 Данное положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008г. №273 ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2 Настоящим положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней в ООО УО «Горняк».

1.3 Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства 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 представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Противодействие коррупции – деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений;
- по минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4 Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции

2.1 Формирование в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2 Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых в ООО УО «Горняк» на предмет соответствующему законодательству.

2.3 Проведение мероприятий по разъяснению работникам организации требований законодательства в сфере противодействия коррупции.

2.4 Проведение мероприятий по разъяснению работникам положений законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности
противодействия коррупции

3.1 Создание механизма взаимодействия ООО УО «Горняк» с органами местного самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями, гражданами по вопросам противодействия коррупции.

3.2 Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе негативного отношения к коррупции.

3.3 Обеспечение доступа работников к деятельности органа управления ООО УО «Горняк».

3.4 Уведомление в письменной форме работниками организации Рабочей группы по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

ПЛАН
антикоррупционной деятельности в ООО УО «Горняк»
на 2020 год

№ п/п	мероприятия	ответственный за исполнение	срок исполнения	отметка о выполнении
1	Анализ локальных актов изданных в ООО УО «Горняк» по вопросу противодействия коррупции в организации	председатель рабочей группы по противодействию коррупции	ежеквартально	
2	рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на общем собрании	юрисконсульт	по мере необходимости	
3.	Изготовление памяток, по вопросам противодействия коррупции, распространение среди рабочего персонала	рабочая группа	май	
4	Организация контроля за соблюдением работниками обязанностей, запретов и ограничений, установленных действующим законодательством	главный инженер, мастера участков	постоянно	
5.	Осуществление контроля за полнотой и качеством расходования денежных средств в организации	ведущий экономист	ежеквартально	
6.	контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с собственников МКД	рабочая группа	постоянно	
7.	Разработка раздела «Антикоррупционная деятельность на сайте ООО УО «Горняк»	ответственный за ведение сайта	апрель	
8.	информирование собственников МКД о перечне представляемых услуг (через сайт организации)	ответственный за ведение сайта	постоянно	
9.	Обновление комплекта информационных материалов по деятельности	ответственный за ведение сайта	постоянно	

	организации			
10.	Формирование и ведения базы данных по фактам обращения граждан по вопросам коррупционных проявлений	рабочая группа	постоянно	
11.	Анализ заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	рабочая группа	ежемесячно	
12.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в организации	директор ООО УО «Горняк»	при поступлении информации	

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников ООО УО «Горняк»

1. Общие положения.

1.1 Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее-стандарты) ООО УО «Горняк», воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2 Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники организации.

1.3 Стандарты устанавливаются на основе Конституции РФ, Федерального закона от 25.12.2008г. №273 «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных актов, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

2. Ценности

2.1 При осуществлении своей деятельности работник руководствуется принципами добросовестности и прозрачности.

2.2 Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемым обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника

2.3 Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности ООО УО «Горняк». Деятельность организации осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами и надлежащем выполнении Жилищного кодекса РФ.

3. Законность и противодействие коррупции.

3.1 Приоритетом деятельности ООО УО «Горняк» является строгое соблюдение законов и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе

3.2 Для работников организации недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с с руководителями и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке, но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.3 Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации ООО УО «Горняк» является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических норм и правил. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

3.4 Ответственный за антикоррупционную политику уполномочен следить за соблюдением всех требований законного взаимоотношения сотрудников организации с жильцами многоквартирных домов, находящихся в управлении организации.

3.5 Отношения с жильцами многоквартирных домов

3.4.1 Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемых ООО УО «Горняк» является главной задачей.

3.5.2 В отношениях не допускать использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг с целью получения незаконной выгоды.

3.5.3 Не допускать обеспечение любого рода привилегиями, вручения подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

3.5.4 Если работника ООО УО «Горняк» принуждают к предоставлении незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом директора ООО УО «Горняк» для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий.

3.6 Не допускать «Мошенническую деятельность», что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которые заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводят в заблуждение или пытаются ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды.

3.7 Не допускать «Деятельность с использованием методов принуждения» которая означает нанесение ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

3.8 Не допускать «Деятельность на основе сговора», которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.9 Обращение с подарками. Предоставление или получение подарка допустимо, только если это не влечет для получателя каких либо действий. Предоставление или получение подарка не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.10 Во избежание конфликта интересов работники ООО УО «Горняк» должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности;

- работник вправе использовать имущество ООО УО «Горняк» исключительно в целях, связанных с исполнением своей трудовой функции.

3.11 Работникам ООО УО «Горняк» запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самой организацией.

«Порядок уведомления работодателя о ставших известными работнику ООО УО «Горняк», в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупции и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений»

1. Настоящий порядок разработан в целях реализации плана мероприятий по противодействию коррупции в ООО УО «Горняк» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику, в связи с исполнением должностных обязанностей, случаях коррупционных или иных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в приложении к настоящему порядку.

3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает работодателю – директору ООО УО «Горняк», второй экземпляр, заверенный работодателем, остается у работника, в качестве подтверждения факта предоставления уведомления.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ответственный, наделенный функциями по предупреждению коррупционных правонарушений, ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ООО УО «Горняк» к совершению коррупционных и иных правонарушений». Журнал должен быть пронумерован, прошнурован скреплен печатью и подписью директора.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия и инициалы специалиста принявшего уведомление;
- подпись специалиста принявшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указывается дата поступления и входящий номер.

После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение директору, не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации.

К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество работника;
- занимаемая должность;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах обратившихся к работнику в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись работника организации.

5. В течение трех рабочих дней директор рассматривает поступившие уведомления, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

6. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор направляет копии уведомления и материалы проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

7. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам уведомления, храниться в делах организации.

Директору ООО УО «Горняк»
В.В. Лапину

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я,

_____ (ФИО, занимаемая должность)

Настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____

_____ (ФИО, дата, место, время)

В целях склонения меня к совершению коррупционных или иных правонарушений, а именно

_____ (указываются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику, характер обращения)

« _____ » _____ 20 _____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ООО УО «Горняк» к совершению коррупционных и иных правонарушений « _____ » _____ 20 _____ г. № _____

_____ (ФИО, должность ответственного лица)

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения
работника ООО УО «Горняк» к совершению
коррупционных и иных правонарушений

порядковый номер уведомления	дата и время принятия уведомления	ФИО работника, подавшего уведомление	краткое содержание уведомления	ФИО специалиста, принявшего уведомление	подпись специалиста, принявшего уведомление
------------------------------	-----------------------------------	--------------------------------------	--------------------------------	---	---

Сотрудничество и порядок обращения
сотрудников ООО УО «Горняк» в правоохранительные органы

1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности ООО УО «Горняк» (далее – Организация) декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- Организация может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации (работникам Организации) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в ООО УО «Горняк»;

- Организации следует принять на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

2. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ООО УО «Горняк» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3. Руководству ООО УО «Горняк» и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

5. Все письменные обращения (это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между организацией и органами) к представителям органов, готовятся инициаторами обращений - сотрудниками организации, предоставляются на согласование руководителю, без визы директора ООО УО «Горняк» письменные обращения не допускаются.

6. К устным обращениям (это обращение, поступающее во время личного приема руководителя директора ООО УО «Горняк») в органы предъявляются следующие требования:

Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы ООО УО «Горняк» и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов работников организации. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности ООО УО «Горняк». В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов работников ООО УО «Горняк». В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций, должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов работников ООО УО «Горняк».

6.1. Во время личного приема у директора, ответственный за антикоррупционную деятельность в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в ООО УО «Горняк» и делает заявление по существу поставленных вопросов.

6.2. Ответственный за антикоррупционную деятельность берет на контроль, принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

7. Сотрудничество и порядок обращения для сотрудников ООО УО «Горняк».

7.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

7.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

7.3. Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

7.4. В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

7.5. В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о даче взятки Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях, а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

8. Обязанности ООО УО «Горняк»

8.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность ООО УО «Горняк» или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

8.2. Ответственный за антикоррупционную деятельность совместно с директором ООО УО «Горняк»:

- планирует и организует встречи с правоохранительными органами;
- разрабатывает и осуществляет мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершенствованию;

- привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений;

- рассматривают жалобы и заявления участников по вопросам предотвращения и урегулированию конфликта интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию;

- соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающим частную жизнь, честь и достоинство граждан.

9. Ответственность.

Граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Общество с ограниченной ответственностью
Управляющая организация «Горняк»

ПРИКАЗ

«07» 04 2020 года

№ 37

г. Горняк

Об утверждении Положения о рабочей
группе по противодействию коррупции
в ООО УО «Горняк»

В целях исполнения и реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008
№ 273 «О противодействии коррупции»

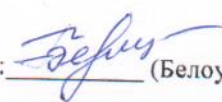
ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить Положение о рабочей группе по противодействию коррупции в
ООО УО «Горняк» (приложение)
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор УО ООО «Горняк»



В.В. Лапин

Исполнил:  (Белоусов В.А.)

Число: _____

Положение
о рабочей группе по противодействию коррупции в
ООО УО «Горняк»

1. Общие положения

Рабочая группа по противодействию коррупции создается приказом директора ООО УО «Горняк» из числа работников организации.

Члены рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе.

Правовую основу деятельности рабочей группы составляет Конституция Российской Федерации, Законы Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства РФ и иных федеральных органов власти.

2. Основные принципы деятельности рабочей группы

Противодействие коррупции в ООО УО «Горняк» осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека;
- законность;
- публичность и открытость деятельности организации;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции

3. Основные задачи и полномочия рабочей группы

3.1 Основными задачами рабочей группы являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий порождающих коррупцию;
- сотрудничество с правоохранительными органами;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.2 Полномочия членов рабочей группы по противодействию коррупции.

Председатель рабочей группы по противодействию коррупции:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы;
- на основе предложений членов рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на год и повестку дня очередного заседания;
- по вопросам относящимся к компетенции рабочей группы в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

- информирует директора о результатах работы рабочей группы;
- представляет рабочую группу в отношениях с работниками ООО УО «Горняк» по вопросам относящимся к её компетенции;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания рабочей группы.

Секретарь рабочей группе по противодействию коррупции:

- организует подготовку материалов к заседанию рабочей группы, а также проектов его решений;
- информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочными материалами
- ведет протокол заседания рабочей группы.

Члены рабочей группе по противодействию коррупции:

- вносят предложения председателю рабочей группы по формированию повестки дня заседания рабочей группы;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции осуществляют подготовку материалов по вопросам заседания рабочей группы
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя рабочей группы;
- участвуют в реализации принятых рабочей группой решений и полномочий.

3.3 Заседание рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год, обязательно оформляется протокол заседания.

Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

3.4 Заседание рабочей группы правомочно, если на нем присутствуют не менее двух третей общего числа её членов. В случае несогласия с принятым решением, член рабочей группы вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5 Решения рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием, простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель рабочей группы. Члены рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

3.6 Члены рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается рабочей группой.

3.7 Рабочая группа по противодействию коррупции:

- ежегодно на первом заседании определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду среди сотрудников ООО УО «Горняк»;

- осуществляет анализ обращений работников о фактах коррупционных проявлений;
- проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации направленные на улучшение антикоррупционной деятельности;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
 - выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору рекомендации по устранению причин коррупции;
 - взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
 - информирует директора о результатах работы.

3.8 Рабочая комиссия может быть упразднена на основании решения директора ООО УО «Горняк».