

УТВЕРЖДЕНО:

Приказом директора предприятия  
от 23.12. 2024 г. № 579

## Положение о комиссии по этике, деловому (служебному) поведению и профилактике коррупции Муниципального унитарного предприятия администрации города Донецка «Донэлектротранс»

### 1. Общие положения

1.1. Комиссия по этике, деловому (служебному) поведению и профилактике коррупции (далее - Комиссия) Муниципального унитарного предприятия администрации города Донецка «Донэлектротранс» (далее - Предприятие) создана в целях рассмотрения вопросов внедрения, реализации и совершенствования механизмов профилактики коррупции, локальных нормативных актов Предприятия, рассмотрения результатов внутренних проверок, оценки комплаенс-рисков, ситуаций конфликта интересов, а также для решения иных задач, указанных в настоящем Положении.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Донецкой Народной Республики, действующим законодательством Российской Федерации и Донецкой Народной Республики, Уставом Предприятия, Антикоррупционной политикой, Кодексом этики и делового (служебного) поведения (далее – Кодекс), иными локальными нормативными актами Предприятия настоящим Положением.

1.3. Комиссия действует на постоянной основе.

1.4. Информация, полученная в ходе заседания Комиссии, является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Лица, нарушившие режим конфиденциальности, привлекаются к ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами Предприятия и законодательством Российской Федерации.

1.5. Настоящее Положение распространяется на всех работников Предприятия.

### 2. Основные термины и определения.

2.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.2. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.3. Предупреждение коррупции – деятельность Предприятия и его работников, направленная на формирование корпоративной культуры, создание организационной структуры, установление правил и процедур, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений и нетерпимое отношение к коррупции.

2.4. Подарок – любое имущество, услуга, выполненная работа или право, которые могут быть приняты, переданы или оказаны лицу безвозмездно (материальная ценность, услуга, любое действие или бездействие в интересах одариваемого).

2.5. Работник – работник Предприятия, действующий на основании трудового договора, а также по договору гражданско-правового характера.

2.6. Руководство – директор предприятия, а также иные работники Предприятия, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам.

2.7. Ответственное лицо в сфере предупреждения коррупционных правонарушений – работник, назначенный директором Предприятия, на которое возложена в том числе функция по реализации антикоррупционного комплаенса и деловой этики.

### 3. Задачи и полномочия Комиссии

3.1. Задачами Комиссии являются:

- выработка предложений по совершенствованию системы мер противодействия коррупции на Предприятии;

- рассмотрение ситуаций конфликта интересов, принятие решений по их урегулированию, внесение предложений о применении мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения;

- рассмотрение результатов внутренних проверок соблюдения работниками Предприятия требований Кодекса и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, внесение предложений о применении мер ответственности в отношении работников, допустивших нарушения, об установлении контрольных процедур и корректирующих мер;

- рассмотрение вопросов, предусмотренных локальными нормативными актами Предприятия, регламентирующими вопросы обмена подарками и знаками делового гостеприимства;

- рассмотрение отчетов внутренних и внешних аудитов процедур в сфере противодействия коррупции;

- рассмотрение документов, принимаемых в целях совершенствования политик и процедур в области деловой этики, служебного поведения и антикоррупционного комплаенса;

- рассмотрение отчетов ответственного лица в сфере предупреждения коррупционных правонарушений Предприятия о результатах оценки коррупционных рисков;

- рассмотрение иных вопросов, связанных с соблюдением деловой этики, профилактикой и предотвращением коррупции.

3.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию в отношении любого работника Предприятия;

- получать объяснения работников Предприятия;

- приглашать на заседания Комиссии любого работника Предприятия, а также иных лиц, которые могут способствовать достижению задач Комиссии;

- приглашать экспертов для дачи разъяснений.

#### 4. Состав Комиссии

4.1. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора Предприятия.

4.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии.

4.4. Председатель Комиссии.

4.4.1. Председатель Комиссии руководит деятельностью Комиссии.

4.4.2. Председатель Комиссии:

- утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- устанавливает дату, время и место заседания Комиссии;
- принимает решение о необходимости участия в заседаниях Комиссии иных лиц;
- подписывает протоколы заседаний (или заочных голосований) Комиссии;
- утверждает требования к форме и содержанию материалов, представляемых на рассмотрение Комиссии;
- осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии в установленные сроки;
- осуществляет иные полномочия, предусмотренные настоящим Положением.

4.4.3. Председатель Комиссии также пользуется правами и обязанностями, предусмотренными для членов Комиссии.

4.4.4. Председатель Комиссии при наличии конфликта интересов, связанного с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, обязан заявить самоотвод и письменно уведомить об этом директору Предприятия.

Вопрос об отводе председателя Комиссии разрешается директором Предприятия.

В случае отвода председателя Комиссии, его права и обязанности передаются заместителю председателя Комиссии либо иному лицу, назначенному директором Предприятия.

4.5. Заместитель председателя Комиссии.

4.5.1. Заместитель председателя Комиссии в отсутствие председателя Комиссии исполняет его обязанности.

4.5.2. Заместитель председателя Комиссии также пользуется правами и обязанностями, предусмотренными для членов Комиссии.

4.6. Члены Комиссии.

4.6.1. Член Комиссии имеет право:

- вносить предложения о созыве внеочередного заседания Комиссии в адрес Председателя Комиссии;
- вносить предложения о включении в повестку дня заседания вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, а также к порядку проведения заседаний Комиссии;
- представлять документы, необходимые для заседания Комиссии;
- пользоваться другими правами, предусмотренными настоящим Положением.

4.6.2. Член Комиссии обязан:

- участвовать в заседаниях Комиссии, высказывать свое мнение по существу рассматриваемых вопросов;
- голосовать на заседаниях Комиссии;
- исполнять другие обязанности, предусмотренные настоящим Положением.

4.6.3. Член Комиссии обязан заявить самоотвод при наличии конфликта интересов, связанного с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии. В этом

случае член Комиссии не участвует в обсуждении вопросов, в отношении которых имеется конфликт интересов, а также не принимает участие в голосовании по этим вопросам.

4.6.4. Если член Комиссии не может присутствовать на собрании лично, то он вправе по согласованию с Председателем Комиссии представить своё письменное мнение относительно вопросов, включенных в повестку дня, не позднее дня заседания Комиссии.

4.7. Секретарь Комиссии:

- организует проведение заседаний Комиссии (в том числе выездных) и (или) заочных голосований;
- формирует проект повестки дня заседания Комиссии;
- информирует членов Комиссии и приглашенных участников о формате, дате, времени и месте заседания, повестке дня и необходимости подготовки материалов;
- формирует пакет материалов по вопросам, представленным для обсуждения на заседании Комиссии, обеспечивает рассылку материалов членам Комиссии;
- ведет и оформляет протокол заседания Комиссии и обеспечивает рассылку протокола всем членам Комиссии, оформляет выписки из протоколов и обеспечивает их рассылку всем заинтересованным лицам;
- обеспечивает учет, хранение протоколов заседаний и (или) заочных голосований, а также иных документов, относящихся к деятельности Комиссии;
- осуществляет сбор информации об исполнении решений Комиссии в установленные сроки и информирует членов Комиссии о статусе выполнения поручений;
- при необходимости дает разъяснения по вопросам деятельности Комиссии, ее компетенции, оказывает содействие в оформлении документов, направляемых на Комиссию;
- ведет статистический учет и анализ результатов заседаний Комиссии с целью формирования предложений по совершенствованию политик и процедур Предприятия в сфере деловой этики и антикоррупционного комплаенса;
- при необходимости формирует и согласовывает с Председателем Комиссии отчеты о деятельности Комиссии, собирает и консолидирует их.

## 5. Порядок работы Комиссии

5.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

5.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- представление директором предприятия (заместителем директора предприятия, курирующим антикоррупционную деятельность) материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Предприятия требований Кодекса и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившее ответственному лицу в сфере предупреждения коррупционных правонарушений, в порядке, установленном локальным нормативным актом Предприятия уведомление работника Предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- представление директора предприятия (заместителя директора предприятия, курирующего антикоррупционную деятельность) или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Предприятия требований Кодекса и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления на Предприятии мер по предупреждению коррупции;

- поступившие, в порядке, установленном локальным нормативным актом Предприятия, регламентирующим вопросы обмена подарками и знаками делового гостеприимства, материалы для принятия решения в отношении подарка или иного вознаграждения;

- рассмотрение иных вопросов, связанных с соблюдением деловой этики, служебного поведения, профилактикой и предотвращением коррупции.

5.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с информацией, послужившей основанием для проведения заседания Комиссии, и с результатами ее проверки.

5.4. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.5. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований Кодекса и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в случае если:

- работником Предприятия представлено письменное ходатайство о проведении заседания Комиссии без его личного присутствия;

- работник Предприятия, не представивший ходатайство о проведении заседания Комиссии без его личного присутствия и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

5.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Предприятия, рассматриваются представленные мотивированные заключения и другие материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

## 6. Решение Комиссии

6.1. Результатом заседания Комиссии является решение, которое приобретает обязательную силу для работников после его утверждения директором Предприятия.

6.2. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- признать, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- признать, что при исполнении работником Предприятия должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия предлагает применить конкретные меры по урегулированию конфликта интересов или по его недопущению;

- признать, что работник Предприятия не соблюдал требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия вносит предложение применить к работнику конкретную меру ответственности;

- установить, что работник Предприятия соблюдал требования Кодекса;

- установить, что работник Предприятия не соблюдал требования Кодекса. В этом случае Комиссия вносит предложение указать работнику на недопустимость нарушения требований Кодекса либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

6.3. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для проведения заседания, Комиссия может также принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

6.4. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов членов Комиссии.

Председатель Комиссии обладает решающим голосом на заседании Комиссии при равенстве голосов.

6.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем, секретарем и членами Комиссии, принявшими участие в заседании.

6.6. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата и время заседания;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) членов Комиссии и иных участников заседания;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Предприятия, в отношении которого рассматривался вопрос о несоблюдении требований Кодекса и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- обстоятельства, являющиеся основанием для проведения заседания;

- содержание пояснений работника Предприятия и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

- краткое описание и обоснование позиций членов Комиссии;

- решение по итогам заседания;

- результаты голосования по итогам заседания;

- сроки реализации решения Комиссии.

6.7. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.8. Решение Комиссии (протокол) направляется на утверждение директору Предприятия в срок, не превышающий 7 (семи) рабочих дней со дня проведения заседания Комиссии.

Решения Комиссии носят для директора Предприятия рекомендательный характер. Директор Предприятия может учесть содержащиеся в нем предложения либо принять иное решение.

6.9. Директор Предприятия утверждает или отклоняет решение Комиссии в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты получения протокола. Решение директора Предприятия оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.10. В случае, если директор Предприятия отклоняет решение Комиссии, Председателем Комиссии назначается повторное заседание Комиссии с участием директора Предприятия.

6.11. Повторное заседание назначается в срок, не превышающий 10 (десяти) рабочих дней с даты отклонения решения (протокола).

6.12. Секретарь Комиссии направляет копию решения (протокола) членам Комиссии и работникам Предприятия, в отношении которых принято решение, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам, в срок, не превышающий 3 (трех) рабочих дней с даты его утверждения.

6.13. Копия решения директора Предприятия (протокола заседания Комиссии) или выписка из него, принятого в отношении работника Предприятия хранятся в его личном деле.

6.14. Работник Предприятия вправе обжаловать решение Комиссии и директора Предприятия в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6.15. В случае установления Комиссией факта совершения работником Предприятия действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы передаются в правоохранительные органы.

#### 7. Контроль

Контроль за соблюдением требований настоящего Положения осуществляет директор предприятия.

#### 8. Заключительные положения

8.1. Положение (в том числе в новой редакции), все изменения и дополнения к нему утверждаются директором предприятия.