

Санкт-Петербургское  
государственное  
унитарное предприятие  
**«ЛЕНСВЕТ»**

## **ПРИКАЗ**

30.05.11 № 108  
Санкт-Петербург

О создании комиссии по рассмотрению  
обращений граждан и организаций,  
содержащих сведения о коррупции

В целях координации мероприятий по противодействию коррупции в СПб ГУП «Ленсвет» в соответствии с Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» приказываю:

1. Утвердить Положение о Комиссии по рассмотрению обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в СПб ГУП «Ленсвет» (далее - Комиссия) согласно приложению № 1.

2. Создать Комиссию в следующем составе:

Антоненко К.М. – первый заместитель директора предприятия (председатель комиссии);

Майоров Р.Г. - начальник юридического управления (заместитель председателя комиссии);

Крючкова В.А. – начальник отдела кадров;

Эшба Л.Ю. – начальник юридического отдела;

Миронова Т.В., председатель профсоюзной организации СПб ГУП «Ленсвет».

3. Утвердить перечень должностей, исполнение обязанностей по которым в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений согласно приложению № 2.

4. Утвердить Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГУП «Ленсвет» к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению № 3.

Директор СПб ГУП «Ленсвет»



С.В.Мителев

**ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ**  
**по рассмотрению обращений граждан и организаций, содержащих сведения о**  
**коррупции в СПб ГУП «Ленсвет»**

1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Настоящее Положение регламентирует образование и деятельность Комиссии по рассмотрению обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции в СПб ГУП «Ленсвет» (далее - Комиссия).

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении работников СПб ГУП «Ленсвет».

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

7. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

8. В состав комиссии входят:

- первый заместитель директора (председатель комиссии);
- начальник юридического управления (заместитель председателя комиссии);
- начальник отдела кадров (секретарь комиссии);
- начальник юридического отдела;
- представитель профсоюзной организации предприятия.

9. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником предприятия поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником предприятия требований к служебному поведению, предусмотренных статьей 18 Федерального закона;

б) информация о наличии у работника предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10. Информация, указанная в пункте 9 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника предприятия и его должность;
- б) описание нарушения работником предприятия требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

11. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником предприятия требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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 в 3-дневный срок со дня поступления сведений, указанных в пункте 9 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 10 настоящего Положения.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора предприятия в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением работником предприятия его должностных обязанностей, отстранение работника предприятия от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

14. По письменному запросу председателя Комиссии отдел кадров предприятия представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

15. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 9 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с 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.

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

17. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

18. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника предприятия. Заседание Комиссии переносится, если работник предприятия не может участвовать в заседании по уважительной причине.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника предприятия, рассматриваются 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.

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

21. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 9 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником предприятия требований к служебному поведению;

б) установить, что работник предприятия нарушил требования к служебному поведению. В этом случае директору предприятия рекомендуется указать работнику предприятия на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести в структурном подразделении предприятия мероприятия по разъяснению работникам предприятия необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

22. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:



а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия направляет директору предприятия предложения по предотвращению или урегулированию этого конфликта интересов.

в) принять решение о проведении дополнительной проверки с привлечением специалистов.

23. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

25. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника предприятия, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

27. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору предприятия, работнику предприятия, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

28. Решение Комиссии может быть обжаловано работником предприятия в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

29. Директор предприятия вправе отстранить работника предприятия от занимаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с частью 2 статьи 32 Федерального закона.

30. В случае установления Комиссией факта совершения работником предприятия действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

31. Решение Комиссии, принятое в отношении работника предприятия, хранится в его личном деле.

Приложение № 2

К приказу от 30.05.11 № 128

**Перечень должностей,**  
исполнение обязанностей по которым в наибольшей мере подвержено риску  
коррупционных проявлений

1. Начальник отдела по работе с тендерной документацией
2. Начальник договорного отдела
3. Начальник производственно-технического отдела
4. Ведущий инженер по техническому надзору
5. Начальник контрольно-ревизионного отдела



## ПОРЯДОК

### **уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГУП «Ленсвет» к совершению коррупционных правонарушений**

1. Порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГУП «Ленсвет» к совершению коррупционных правонарушений (далее - Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52 (ч. I), ст. 6228)

2. Действие настоящего Порядка распространяется на работников СПб ГУП «Ленсвет» и устанавливает обязательные требования к поведению работника предприятия в случае обращения в целях склонения последнего к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление представителя нанимателя обо всех случаях обращения к работнику СПб ГУП «Ленсвет» каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - Уведомление) заполняется и передается работником в отдел кадров в произвольной форме или по рекомендуемому образцу (приложение N 1) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику предприятия в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении, приведен в приложении N 2 к настоящему Порядку.

К Уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника предприятия к совершению коррупционных правонарушений.

4. Отдел кадров в день поступления Уведомления производит его регистрацию в журнале регистрации согласно приложению N 3.

Листы журнала регистрации уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГУП «Ленсвет» к совершению коррупционных правонарушений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. После регистрации Уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю предприятия в течение 1 часа с целью последующей организации проверки содержащихся в нем сведений.

Руководитель предприятия по итогам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки структурное подразделение или должностное лицо

6. По результатам проведенной проверки Уведомление с приложенными материалами проверки передается руководителю предприятия для принятия решения о направлении материалов в правоохранительные органы.

7. Невыполнение работником предприятия должностной (служебной) обязанности по уведомлению представителя нанимателя о ставших известными ему фактах коррупционных правонарушений или сокрытие таких фактов является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение N 1  
к Порядку уведомления представителя  
нанимателя о фактах обращения в целях  
склонения работника СПб ГУП «Ленсвет»,  
утвержденному Приказом  
от 30.05.11 2011 года N 108

Рекомендуемый образец

Руководителю СПб ГУП «Ленсвет»

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О.)

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

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_ ч. \_\_ м.,  
" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (обстоятельства склонения:

\_\_\_\_\_ телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_ (подпись)

Приложение N 2

к Порядку уведомления представителя  
нанимателя о фактах обращения в целях  
склонения работника СПб ГУП «Ленсвет»,  
утвержденному Приказом  
от 30.05.11 2011 года N 108

#### ПЕРЕЧЕНЬ

Сведений, содержащихся в уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работника СПб ГУП «Ленсвет» к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника СПб ГУП «Ленсвет», заполняющего Уведомление, его должность, структурное подразделение предприятия.
2. Все известные сведения о физическом лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.
9. Подпись работника СПб ГУП «Ленсвет», заполнившего Уведомление и др.



