



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ КРАСНОДАРСКОГО  
КРАЯ "АГЕНТСТВО ПО УПРАВЛЕНИЮ ОБЪЕКТАМИ ТОПЛИВНО-  
ЭНЕРГЕТИЧЕСКОГО КОМПЛЕКСА"**

**П Р И К А З**

**от 13.07.2020**

**№ 68-0**

**г. Краснодар**

**Об утверждении актуализированной документации,  
направленной на профилактику и пресечение  
коррупционных правонарушений в деятельности  
организации**

В целях обеспечения выполнения мероприятий, направленных на предупреждение, профилактику коррупции и пресечение коррупционных правонарушений, в связи с наделением Учреждения дополнительными функциями и увеличением штатной численности сотрудников (прием на работу), п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить следующие документы, направленные на предупреждение, профилактику коррупции и пресечение коррупционных правонарушений:

- Антикоррупционная политика государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса» (Приложение № 1);

- Кодекс этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса» » (Приложение № 2);

- Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса» » (Приложение № 3);

- Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса» » (Приложение № 4);

- Состав комиссии по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса» » (Приложение № 5);

- Положение о конфликте интересов работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса» » (Приложение № 6);

- Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса» » (Приложение № 7);

- Порядок организации работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса» » (Приложение № 8);

- Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса» » (Приложение № 9).

2. Признать утратившими силу следующие приказы:

- от 01.04.2011 № 20-0 «О реализации мероприятий по противодействию коррупции»;

- от 29.12.2017 № 193-0 «Об утверждении комиссии по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса»;

- от 26.08.2014 № 92-0 «Об утверждении памятки сотрудникам государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса» о мерах по предотвращении и урегулированию конфликта интересов»;

- от 26.08.2014 № 92/1-0 «О мерах по недопущению работниками государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса» возникновения конфликта интересов»;

- от 14.07.2014 № 75-0 «Об организации уведомления работниками, замещающими должности в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса», представителя нанимателя о фактах обращения к ним в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и организации проведения проверок поступающих уведомлений».

3. Начальнику отдела пропаганды и развития новых технологий (Колпаков) обеспечить размещение настоящего приказа (с приложениями) на официальном сайте Учреждения.

4. Главному специалисту отдела юридического и кадрового обеспечения (Занина) ознакомить работников Учреждения под подпись.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Д.К. Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора государственного  
казенного учреждения Краснодарского  
края «Агентство по управлению  
объектами топливно-  
энергетического комплекса»  
от 13.07.2020 № 68-0

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**  
**государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство**  
**по управлению объектами топливно – энергетического комплекса»**

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса» (далее – Учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение, профилактику коррупции и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

Антикоррупционная политика Учреждения (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 29 июня 2018 года № 378 “О Национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы”, Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 г.

1.2. Целью Антикоррупционной политики является организация комплекса взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности работников Учреждения, формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

- реализация основных принципов, процедур и мероприятий, направленных на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных правонарушений в Учреждении;

- методическое обеспечение разработки и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

- определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

анализ эффективности применения мер по противодействию коррупции и при необходимости внесение изменений в Антикоррупционную политику Учреждения;

- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

## 2. Используемые в политике понятия и определения

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

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 предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности организации;

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

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;

Закон о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, Закон Краснодарского края от 23 июля 2009 г. № 1798-КЗ "О противодействии коррупции в Краснодарском крае", распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31.05.2016 № 169-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30.09.2008г. № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», иные нормативно-правовые акты органов местного самоуправления Краснодарского края;

План противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый руководителем Учреждения документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

Комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

Учреждение – государственное казенное учреждение Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса»;

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

Директор Учреждения – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами органов местного самоуправления Краснодарского края, учредительными документами Учреждения и, локальными нормативными актами осуществляет руководство Учреждением, в том числе выполняет функции его единоличного исполнительного органа;

Аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Учреждения;

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом, либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде

незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо, если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя учреждения) и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения, работником (представителем) которого он является;

Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – заинтересованность работника (представителя Учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем Учреждения) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

Официальный сайт – сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Учреждения, электронный адрес которого, включает доменное имя, права на которое принадлежат Учреждению.

### 3. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

3.1. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.1.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Осуществление в Учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий, в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

#### 4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются Директор и работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

#### 5. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Директор Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

5.2. Директор Учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействию коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в осуществлении антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов.

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции – в Учреждении создается комиссия по противодействию коррупции.



5.5. Состав и Положение о комиссии по противодействию коррупции утверждается руководителем Учреждения.

5.6. Цели, порядок работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определяются Положением о комиссии по противодействию коррупции.

## 6. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением коррупции

6.1. Работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в целях получения личной выгоды или в целях получения выгоды Учреждением;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в целях получения личной выгоды или в целях получения выгоды Учреждением;
- незамедлительно информировать директора Учреждения и/или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений. Процедура уведомления работодателя работником о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений отражена в порядке уведомления директора Учреждения или уполномоченного им должностного лица, о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, о фактах обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, о возникшем конфликте интересов или о возможном его возникновении (далее - Порядок);
- незамедлительно информировать директора Учреждения и/или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками отражен в установленном Порядке;
- сообщить директору Учреждения и/или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник, согласно процедуре, отраженной в Порядке.

## 7. Мероприятия по предупреждению коррупции

| Направление                                                                             | Мероприятие                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений</p> | <p>Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения.</p> <hr/> <p>Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов</p> <hr/> <p>Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства</p> <hr/> <p>Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</p>                     | <p>Введение процедуры информирования работниками директора Учреждения и/или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p> <hr/> <p>Введение процедуры информирования директора Учреждения и/или лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p> <hr/> <p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <hr/> <p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о</p> |

|                                                                                                                             |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                             | <p>коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций</p> <hr/> <p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>                                                                                                                                                                     |
| Обучение и информирование работников                                                                                        | <p>Ознакомление работников с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении</p> <hr/> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p> <hr/> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>                                                                                  |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения | <p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <hr/> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <hr/> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</p> |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов                                | <p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p> <hr/> <p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>                                                                                                                                                                                                                                                 |

7.1. В целях обеспечения перечня антикоррупционных мероприятий Учреждением утверждается план по противодействию коррупции.

## 8. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

## 9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

9.2. При осуществлении государственных закупок, работ, услуг для обеспечения государственных нужд директор Учреждения, члены комиссии по осуществлению закупок, члены приемочной комиссии по поставленному товару, выполненной работе, оказанной услуге для нужд Учреждения, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.3. Работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.4. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности



возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.5. Обязанности работников Учреждения по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении устанавливаются Положением о конфликте интересов.

9.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

## 10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность директора Учреждения и работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей, минимизации имиджевых потерь Учреждения, обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения, определения единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях, минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Учреждении утверждены Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

## 11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.



11.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении.

11.1.4. Размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Учреждении.

## 12. Оценка коррупционных рисков учреждения

12.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;
- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

12.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения.

## 13. Антикоррупционное просвещение работников

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников, в Учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях

формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

#### 14. Внутренний контроль и аудит

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

14.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Учреждения:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т.д..

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление

иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

- сомнительные платежи наличными деньгами.

#### 15. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

15.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

15.5. Директор Учреждения и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Директор и работники Учреждения не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований  
антикоррупционной политики

16.1. Работники Учреждения обязаны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

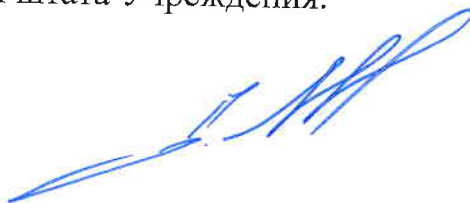
17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную  
политику

17.1. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы или структуры и штата Учреждения.

Директор



Д.К. Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ  
к Анतिकоррупционной политике  
ГКУ КК «Агентство по управлению»  
объектами топливно –  
энергетического комплекса»

**ПАМЯТКА**  
**работнику государственного казенного учреждения Краснодарского края**  
**«Агентство по управлению объектами топливно – энергетического**  
**комплекса»**

1. Правила поведения в ситуации коррупционной направленности

1.1. Провокации, рекомендации по правилам поведения:

Во избежание возможных провокаций со стороны должностных лиц проверяемой организации в период проведения контрольных мероприятий рекомендуется:

- не оставлять без присмотра служебные помещения, в которых работают проверяющие, и личные вещи (одежда, портфели, сумки и т.д.);
- в случае обнаружения после ухода посетителя, на рабочем месте или в личных вещах каких-либо посторонних предметов, не предпринимая никаких самостоятельных действий, немедленно доложить непосредственному руководителю.

1.2. Рекомендации по правилам поведения, если Вам предлагают взятку:

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться взяткодателем, либо как готовность, либо как категорический отказ принять взятку;
- внимательно выслушать и точно запомнить предложенные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы и предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
- не берите инициативу в разговоре на себя, больше «работайте на прием», позволяйте потенциальному взяткодателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации;
- при наличии у Вас диктофона постараться записать (скрытно) предложение о взятке;
- подготовить письменное сообщение по данному факту.

1.3. Рекомендации по правилам поведения в случае угрозы жизни и здоровью.



Если оказывается открытое давление или осуществляется угроза жизни и здоровью работника или членам его семьи со стороны сотрудников проверяемой организации либо от других лиц рекомендуется:

- по возможности скрытно включить записывающее устройство;
- с угрожающими держать себя хладнокровно, а если их действия становятся агрессивными, срочно сообщить об угрозах в правоохранительные органы и непосредственному руководителю;
- в случае, если угрожают в спокойном тоне (без признаков агрессии) и выдвигают какие-либо условия, внимательно выслушать их, запомнить внешность угрожающих и пообещать подумать над их предложением;
- немедленно доложить о факте угрозы своему руководителю и написать заявление в правоохранительные органы с подробным изложением случившегося;
- в случае поступления угроз по телефону, по возможности определить номер телефона, с которого поступил звонок, и записать разговор на диктофон;
- при получении угроз в письменной форме необходимо принять меры по сохранению возможных отпечатков пальцев на бумаге (конверте), вложив их в плотно закрываемый полиэтиленовый пакет.

#### 1.4. Конфликты интересов. Рекомендации по правилам поведения:

- внимательно относиться к любой возможности возникновения конфликта интересов;
- принимать меры по предотвращению конфликта интересов;
- сообщать непосредственному руководителю о любом реальном или потенциальном конфликте интересов, как только Вам становится о нем известно;
- принять меры по преодолению возникшего конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем;
- подчиниться решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.

#### 1.5. Подарки. Рекомендации по правилам поведения:

- работник не должен просить (принимать) подарки (услуги, приглашения и любые другие выгоды), предназначенные для него или для членов его семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми он имеет или имел отношения, способные повлиять или создать видимость влияния на его беспристрастность, стать вознаграждением или создать видимость вознаграждения, имеющего отношение к исполняемым служебным обязанностям;
- обычное гостеприимство и личные подарки в допускаемых федеральными законами формах и размерах не должны создавать конфликт интересов или его видимость.

#### 1.6. Отношение к ненадлежащей выгоде. Рекомендации по правилам поведения.

Если работнику предлагается ненадлежащая выгода, то с целью обеспечения своей безопасности, он обязан принять следующие меры:

- отказаться от ненадлежащей выгоды;
- попытаться установить лицо, сделавшее такое предложение;
- избегать длительных контактов, связанных с предложением ненадлежащей выгоды;
- в случае, если ненадлежащую выгоду нельзя ни отклонить, ни возратить отправителю, она должна быть передана соответствующим государственным органам;
- довести факт предложения ненадлежащей выгоды до сведения непосредственного руководителя;
- продолжать работу в обычном порядке, в особенности с делом, в связи с которым была предложена ненадлежащая выгода.

1.7. Злоупотребление служебным положением. Рекомендации по правилам поведения:

- работник не должен предлагать никаких услуг, оказания предпочтения или иных выгод, каким-либо образом связанных с его должностным положением, если у него нет на это законного основания;
- работник не должен пытаться влиять в своих интересах на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других работников, пользуясь своим служебным положением или предлагая им ненадлежащую выгоду.

1.8. Рекомендации по правилам поведения, при использовании информации:

- работник может сообщать и использовать служебную информацию только при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с федеральными законами;
- работник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения гарантии безопасности и конфиденциальности информации, за которую он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением служебных обязанностей;
- работник не должен стремиться получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции;
- работник не должен использовать не по назначению информацию, которую он может получить при исполнении своих служебных обязанностей или в связи с ними;
- работник не должен задерживать официальную информацию, которая может или должна быть передана гласности.

Директор



Д.К. Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора государственного  
казенного учреждения Краснодарского  
края «Агентство по управлению  
объектами топливно-  
энергетического комплекса»  
от 13.07.2020 № 68-0

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство  
по управлению объектами топливно-энергетического комплекса»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно – энергетического комплекса» (далее – Кодекс, Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденным Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. № 378, распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 мая 2016 г. № 169-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 г. № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства и представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

1.4. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской

Федерации вправе ожидать от работника Учреждения в отношениях с ним поведения в соответствии с положениями настоящего Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета и доверия граждан к Учреждению и обеспечение единых норм поведения работников Учреждения.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере деятельности работников Учреждения, выступает как институт общественного сознания и нравственности работников Учреждения, их самоконтроля.

1.8. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## 2. Основные принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Учреждения являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением трудовой деятельности в Учреждении.

2.2. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику Учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;



- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником Учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;
- принимать меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации, по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, работников Учреждения и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;
- создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

2.3. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, в том числе нормативные правовые акты Краснодарского края, локальные нормативные акты Учреждения, соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, связанные с выполнением должностных обязанностей.

2.4. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения.



2.6. Работники Учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При приеме на работу и исполнении должностных обязанностей работник Учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2.7. Директор Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник Учреждения обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.9. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной обязанностью работника Учреждения.

2.10. Работнику Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.11. Работники Учреждения обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, которая стала известна им в связи с исполнением ими должностных обязанностей, и за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность.

2.12. Работники Учреждения, осуществляющие организационно-распорядительные функции, должны быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, должны своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.13. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно - опасного поведения.

2.14. Работники Учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных им сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.15. Если работники Учреждения не уверены, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, они должны обратиться за

консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в комиссию по противодействию коррупции.

### 3. Этические правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. В служебном поведении работнику Учреждения необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник Учреждения воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения во время рабочих совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Учреждения должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам, государственным учреждениям и государственным предприятиям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.5. Работники Учреждения не должны при пользовании социальными сетями, форумами и иными сервисами в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» порочить честь работника Учреждения, а именно размещать информацию, фотографии и иные материалы, которые могут привести к негативному восприятию морально-нравственных качеств работника Учреждения и нанести ущерб его репутации и авторитету Учреждения.

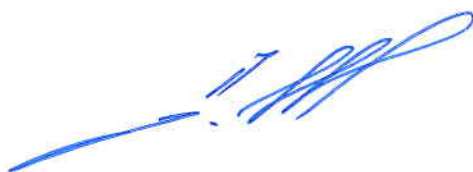
#### 4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками Учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения квалифицируется как неисполнение или ненадлежащее исполнение работниками Учреждения своих должностных обязанностей и влечет за собой моральное осуждение, а в отдельных случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, применение к Работникам мер дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Вопросы обеспечения соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов рассматриваются комиссией по противодействию коррупции Учреждения в случаях и порядке, предусмотренных нормативными актами Учреждения.

4.3. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при принятии вопроса о назначении на вышестоящую должность.

Директор



Д.К. Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора государственного  
казенного учреждения Краснодарского  
края «Агентство по управлению  
объектами топливно-  
энергетического комплекса»  
от 13.07.2020 № 68-0

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам  
предупреждения и противодействия коррупции в государственном  
казенном учреждении Краснодарского края «Агентство по управлению  
объектами топливно-энергетического комплекса»**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о взаимодействии с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса» (далее – Положение, Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Минтрудом России 08 ноября 2013 г.) и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и мероприятия по противодействию коррупции в Учреждении, устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия работников Учреждения с правоохранительными органами (далее - органы).

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и правоохранительных органов с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

1.4. Основным кругом лиц, подпадающих под действие Положения, являются работники Учреждения, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения Приказом директора Учреждения и действует до принятия нового.

### 2. Основные функции, цели и задачи

2.1. Основной целью настоящего Положения является организация взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами по вопросам профилактики, предупреждения и противодействия коррупции.

2.2. Основными задачами взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами являются:

- осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами, формирования нетерпимого отношения к коррупции;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Учреждения, антикоррупционная пропаганда;
- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждении, снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

## 2. Виды обращений в правоохранительные органы

3.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.

3.1.1. Письменные обращения – это обобщенное название различных по содержанию документов, использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

3.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающее во время личного приема должностными лицами правоохранительных органов.

3.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы правоохранительных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) с рекомендациями конкретных путей и способов решения поставленных задач.

3.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов работников Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности правоохранительных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.



3.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов работников Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес правоохранительных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых, либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов работников Учреждения.

3.5. При обращении в правоохранительные органы работники Учреждения руководствуются Памяткой, изложенной в разделе 5 настоящего Положения.

#### 4. Сотрудничество и порядок обращения Учреждения в правоохранительные органы

4.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении;

Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

4.3. Директору и работникам Учреждения следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о

коррупционных правонарушениях.

4.4. Директор и работники Учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

4.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов, готовятся инициаторами обращений – работниками Учреждения, предоставляются на согласование директору Учреждения, который их подписывает. Без визы директора Учреждения письменные обращения не допускаются.

4.6. Ответственный за антикоррупционную деятельность или заместитель директора Учреждения или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с правоохранительными органами, берут на контроль принятое по результатам направленного обращения решение, или, при необходимости, запрашивают информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

4.7. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

4.8. Директор и работники Учреждения обязуются оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции в Учреждении, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.9. Директор Учреждения, ответственный за антикоррупционную деятельность или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с правоохранительными органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

## 5. Памятка для работников Учреждения

5.1. Работник Учреждения обладает правом на персональное обращение (в письменной, устной форме) в правоохранительные органы.

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

5.3. 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.

5.4. 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.

5.5. 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.

5.6. В случае отсутствия реагирования, отказа принять от Вас сообщение (заявление) о коррупционном правонарушении Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия (бездействия) в вышестоящих инстанциях (районных, краевых, федеральных), 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 (125993, ГСП-3, Россия, Москва, ул. Б. Дмитровка, 15а); сообщить об этом в Комиссию Общественной палаты Российской Федерации по проблемам безопасности граждан и взаимодействию с системой судебно-правоохранительных органов, или в Межкомиссионную рабочую группу по развитию системы общественного контроля и противодействию коррупции Общественной палаты Российской Федерации (125993, г.Москва, ГСП-3, Миусская пл., д. 7, стр. 1, Телефон: (495) 221-83-58; Факс: (499)251-60-04); в прокуратуру Краснодарского края (350063, г.Краснодар, ул.Советская, д.39, Телефон, Факс (861) 268-5075, 268-5001.

## 6. Ответственность

6.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## 7. Заключительные положения

7.1. Настоящие Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

7.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящие Положение принимается директором по представлению Комиссии по противодействию коррупции, либо должностного лица, на которого возложена ответственность за организацию мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

7.3. Настоящие Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Директор

Д.К. Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 4  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора государственного  
казенного учреждения Краснодарского  
края «Агентство по управлению  
объектами топливно-  
энергетического комплекса»  
от 13.07.2020 № 68-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**  
**в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Агентство**  
**по управлению объектами топливно-энергетического комплекса»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса» (далее – Учреждение) по противодействию коррупции (далее – Комиссия) создается в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений для руководства Учреждения, носящих рекомендательный характер, а также для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору Учреждения.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 мая 2016 г. № 169-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 г. № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией, локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

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 предоставление такой выгоды указанному лицу

другими физическими лицами либо совершение указанных деяний, от имени или в интересах юридического лица.

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:

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

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию

коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

Антикоррупционная политика – деятельность субъектов антикоррупционной политики в целях противодействия коррупции.

Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политике, граждане.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативными правовыми актами Российской Федерации предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

## 2. Направления деятельности и функции Комиссии

### 2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

2.1.1. Выявление и устранение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения причин для коррупции, по выработке и реализации в Учреждении антикоррупционной политики.

2.1.2. Организация проведения мероприятий, способствующих предупреждению коррупции.



2.1.3. Координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;

2.1.4. формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.1.5. Контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

2.1.6. Обеспечение прозрачности деятельности Учреждения.

2.1.7. Рассмотрение обращений граждан, и обеспечение контроля за своевременностью решения вопросов содержащихся в обращениях граждан о случаях проявления коррупции в Учреждении.

2.1.8. Взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

## 2.2. Основными функциями Комиссии являются:

2.2.1. рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в личных интересах и/или в интересах Учреждения, или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения.

2.2.2. Разработка основных направлений антикоррупционной политики, мероприятий по противодействию коррупции и осуществление контроля за их реализацией.

2.2.3. Принятие мер по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений.

2.2.4. Оценка коррупционных рисков.

2.2.5. Осуществление мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассмотрение уведомлений о конфликте интересов работников Учреждения.

2.2.6. Осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

2.2.7. Оценка результатов антикоррупционной работы, сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о выявленных фактах проявления коррупции в Учреждении и выработка рекомендаций для их устранения.

2.2.8. Рассмотрение на заседаниях исполнения программных мероприятий по противодействию коррупции.

2.2.9. Проведение внеочередных заседаний по фактам обнаружения коррупционных проявлений в учреждении.

2.2.10. Подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции.

2.2.11. Участие в разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

2.2.12. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности и функциями Комиссии.

### 3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности и возложенными на нее функциями имеет право:

3.1.1. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.2. Принимать участие в подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.1.3. Вносить предложения на рассмотрение директора Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции.

3.1.4. Запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Учреждений, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.1.5. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.

3.1.6. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.

3.1.7. Рассматривать на своих заседаниях исполнение программных мероприятий по противодействию коррупции.

3.1.8. Проводить внеочередные заседания по фактам обнаружения коррупционных проявлений в Учреждении.

3.1.9. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения и начальникам любых структурных подразделений Учреждения.

3.1.10. Контролировать исполнение принимаемых директором Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции.

3.1.11. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции.

3.1.12. Осуществлять прием и рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию, о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в личных интересах и/или в интересах Учреждения, или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения.

3.1.13. Организовывать заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов.

3.1.14. Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

3.1.15. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.1.16. Взаимодействовать с общественными объединениями и организациями по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.1.17. Привлекать к работе в Комиссии работников Учреждения.

3.1.18. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, совершивших коррупционные правонарушения.

3.1.19. По поручению директора Учреждения проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливать соответствующие отчетные материалы директору Учреждения.

3.1.20. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3.1.21. Информация, полученная Комиссией в ходе рассмотрения вопросов, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации и защите информации.

3.2. Обязанности Комиссии:

3.2.1. Координировать деятельность структурных подразделений Учреждения по реализации мер направленных на противодействие коррупции и контролировать их реализацию.

3.2.2. Составлять план противодействия коррупции и обеспечивать его утверждение в установленном в Учреждении порядке.

3.2.3. Собираться на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

3.2.4. Заслушивать на своих заседаниях доклады субъектов антикоррупционной политики Учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений о выполнении плана антикоррупционных мероприятий Учреждения.

3.2.5. Принимать обращения о коррупционных рисках в электронной, письменной и устной форме, в том числе и анонимные.

3.2.6. Оказывать содействие правоохранительным органам по борьбе с преступностью.

3.2.7. Организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии в соответствии с решениями Комиссии, поручениями председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии (при наличии).

3.3. Члены Комиссии несут персональную ответственность за исполнение соответствующих поручений Комиссии, председателя Комиссии или заместителя председателя Комиссии (при наличии).

#### 4. Основные принципы работы Комиссии

В своей работе Комиссия устанавливает следующие принципы:

- 4.1. Признание, обеспечение и защита основных прав, свобод и гарантий человека и гражданина.
- 4.2. Безусловное и неукоснительное соблюдение законности.
- 4.3. Публичность и открытость деятельности.
- 4.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
- 4.5. Приоритетное применение мер по предупреждению (профилактике) коррупции.

#### 5. Порядок формирования и организация деятельности Комиссии

5.1. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

5.2. Решение о создании Комиссии, о ее количественном и персональном составе, а также положение о Комиссии принимается директором Учреждения и утверждается соответствующим приказом.

5.3. Комиссия формируется в составе:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии (при необходимости);
- члены Комиссии;
- секретарь Комиссии (при необходимости).

5.4. Заседание Комиссии проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в год, согласно этапам реализации Плана противодействия коррупции в Учреждении на соответствующий год, а также, для подведения Комиссией итогов по его реализации.

5.5. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом руководителя Учреждения, а в его отсутствие – уполномоченным лицом.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, путем коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

5.6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает и проводит заседания Комиссии;

- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- предоставляет для утверждения директором Учреждения принятый Комиссией проект плана мероприятий противодействия коррупции;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

#### 5.6.1. Председатель Комиссии при проведении заседания Комиссии:

- организует обсуждение вопросов плана заседания Комиссии;
- предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам;
- организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;
- обеспечивает соблюдение настоящего Положения членами Комиссии и приглашенными лицами;
- организует обсуждение поступающих от членов Комиссии замечаний и предложений.

5.7. Заместитель председателя Комиссии или должностное лицо назначенное на время отсутствия председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии.

#### 5.8. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- не имеет право делегировать свои полномочия другим лицам;
- обязан присутствовать на заседаниях Комиссии. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине заблаговременно информирует председателя Комиссии, после чего, вправе изложить свое мнение, по рассматриваемым вопросам, в письменном виде;
- добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности;
- при возникновении прямой личной заинтересованности члена Комиссии, которая может повлиять на принятие Комиссией решения по какому-либо вопросу, включенному в повестку, член Комиссии до начала ее заседания обязан заявить об этом, на основании чего такой член Комиссии отстраняется от участия в рассмотрении данного вопроса.

#### 5.8.1. Права членов Комиссии:



- знакомиться с документами и материалами Комиссии, непосредственно касающимися деятельности Комиссии;

- выступать на заседаниях Комиссии, вносить предложения по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии, и требовать в случае необходимости проведения голосования по данным вопросам;

- голосовать на заседаниях Комиссии;

- излагать в случае несогласия с решением Комиссии в письменной форме особое мнение;

- члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении проектов решений.

#### 5.9. Секретарь Комиссии (при наличии):

- является членом Комиссии;

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;

- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;

- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- осуществляет подготовку заседаний Комиссии;

- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии, о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах;

- ведет протоколы заседаний Комиссии;

- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

- ведет делопроизводство Комиссии;

- готовит проекты решений Комиссии, представляет их на утверждение председателю Комиссии и организует контроль за выполнением данных решений;

- ежеквартально запрашивает отчеты от структурных подразделений Учреждения о выполненных мероприятиях по противодействию коррупции;

- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями;

- ежеквартально предоставляет в министерство топливно-энергетического комплекса и жилищно-коммунального хозяйства Краснодарского края отчет о выполнении плановых мероприятий: на бумажном носителе и в электронном виде;

- в случае необходимости готовит проект годового отчета Комиссии и соответствующие отчетные материалы директору Учреждения;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

## 6. Порядок работы и проведения заседаний Комиссии

6.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление в Комиссию следующей информации:

6.1.1. Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование работником Учреждения 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 третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

6.1.2. Совершение работниками Учреждения деяний, указанных в подпункте 6.1.1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

6.1.3. Наличие у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6.1.4. Несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

- в течение трех рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 6.1 настоящего Положения, созывает заседание Комиссии, выносит решение о проведении проверки этой информации;

- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка поступившей 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 личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом руководителя Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

6.3. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п.6.1 настоящего Положения.

6.4. На заседания Комиссии могут быть приглашены лица, участвующие в подготовке материалов к заседанию Комиссии или имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

6.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в

отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будут рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

6.6. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 1 рабочий день до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

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

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

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

6.10. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

6.11. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

## 7. Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

7.1. Решение Комиссии оформляется протоколом, который готовится секретарем Комиссии и подписывается председательствующим на заседании Комиссии, секретарем Комиссии.

7.2. В протоколах заседаний Комиссии указываются:  
фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц;  
- вопросы, рассмотренные в ходе заседания;  
- принятые решения.

К протоколам заседаний Комиссии прилагаются материалы, использованные при рассмотрении вопросов, особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

7.3. Оригиналы протоколов заседаний Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.

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

7.5. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня принятия направляются директору Учреждения, работнику, в отношении которого было принято решение, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

7.6. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка (бездействия) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, директор Учреждения, после получения от Комиссии соответствующей информации, может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

7.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

7.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника Учреждения, хранится в его личном деле.

7.9. Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах, по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

7.10. Контроль за исполнением поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет председатель Комиссии.

## 8. Обеспечение деятельности Комиссии

8.1. Организационно-техническое, правовое и информационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Учреждением.

## 9. Заключительное положение

9.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции председателем Комиссии.

9.2. Комиссия может быть упразднена на основании приказа, распоряжения директора Учреждения, в соответствии с действующим законодательством.

9.3. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.

Директор

A handwritten signature in blue ink, consisting of several loops and a long horizontal stroke, positioned between the word 'Директор' and the name 'Д.К. Левченко'.

Д.К. Левченко



ПРИЛОЖЕНИЕ № 5  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора государственного  
казенного учреждения Краснодарского  
края «Агентство по управлению  
объектами топливно-  
энергетического комплекса»  
от 13.07.2020 № 68-0

**СОСТАВ**  
**комиссии по противодействию коррупции**  
**в государственном казенном учреждении**  
**Краснодарского края «Агентство по управлению**  
**объектами топливно – энергетического комплекса»**

| №<br>п/п | ФИО                           | должность                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Наумов<br>Игорь Николаевич    | заместитель директора, председатель<br>комиссии;                                                                                              |
| 2        | Фастовец<br>Виктория Ивановна | начальник отдела юридического и кадрового<br>обеспечения, заместитель председателя<br>комиссии;                                               |
| 3        | Руденко<br>Анастасия Игоревна | главный специалист отдела юридического и<br>кадрового обеспечения, секретарь комиссии;<br>ответственное лицо по работе «Телефона<br>доверия»; |
| 4        | Занина<br>Наталья Васильевна  | главный специалист отдела юридического и<br>кадрового обеспечения, член комиссии;                                                             |
| 5        | Яшкина<br>Ольга Васильевна    | главный бухгалтер, член комиссии                                                                                                              |

Директор

Д.К. Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 6  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора государственного  
казенного учреждения Краснодарского  
края «Агентство по управлению  
объектами топливно-  
энергетического комплекса»  
от 13.07.2020 № 68-0

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о конфликте интересов работников государственного казенного**  
**учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами**  
**топливно-энергетического комплекса»**

**1. Цели и задачи Положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса» (далее – Положение, Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальным планом противодействия коррупции на 2018-2020 годы, утвержденным Указом Президента РФ от 29 июня 2018 г. № 378, распоряжением главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 31 мая 2016 г. № 169-р «О внесении изменений в распоряжение главы администрации (губернатора) Краснодарского края от 30 сентября 2008 г. № 789-р «О мерах по противодействию коррупции в Краснодарском крае», иных нормативных и правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Основной целью Положения является установление порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников Учреждения в связи с выполнением ими трудовых (должностных) обязанностей.

1.3. Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения.

1.4. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых способов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.5. Основной задачей данного Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Учреждения на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые профессиональные решения.

## **2. Общие положения**

2.1. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2.2. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается возможность получения им и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (супругами, родителями, родителями супруга (и), детьми, дедушками, бабушками, внуками, полнородными и не полнородными братьями и сестрами, включая их детей, и их супругов, супругами детей), при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ).

2.3. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2.4. При возникновении ситуации конфликта интересов работника Учреждения должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

2.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения.

2.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

## **3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса уведомления о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов.
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

#### **4. Примерный перечень ситуаций конфликта интересов**

4.1. Конфликт интересов может принимать множество различных форм, примерный перечень ситуаций конфликта интересов указан в приложении к настоящему Положению.

#### **5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

5.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов, путем заполнения декларации о конфликте интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.2. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.3. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников Учреждения.

Так же работник Учреждения обязан незамедлительно уведомить директора Учреждения или уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Учреждения в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить директора Учреждения или уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в течение одного рабочего дня с момента прибытия к месту работы.

5.6. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде, по формам уведомлений, утвержденных приказом Учреждения.

5.7. Уведомления, заявления и обращения работника подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом – секретарем Комиссии по

противодействию коррупции в журнале регистрации уведомлений (далее – Журнал регистрации уведомлений) по форме, утвержденной приказом Учреждения.

5.8. Журнал регистрации уведомлений должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Ведение журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо – секретаря Комиссии по противодействию коррупции.

5.9. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией по противодействию коррупции (далее - Комиссия).

5.10. Поступившая информация должна быть тщательно проверена на заседании Комиссии, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования (или принятия решения об отсутствии необходимости урегулирования) конфликта интересов.

5.11. По результатам проверки поступившей на рассмотрение Комиссии информации, ею должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

5.12. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.13. В случае если Комиссия решает, что конфликт интересов имеет место, то Комиссией могут быть предложены директору Учреждения способы его разрешения, в том числе:

- усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- пересмотр и изменение трудовых обязанностей работника;
- отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;
- временное отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- ограничения доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;
- предложения работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение



дисциплинарного проступка, то есть, за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

5.14. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим, могут быть найдены иные способы его урегулирования.

5.15. При принятии решения о выборе конкретного способа разрешения конфликта интересов учитываются:

- значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения;
- обстоятельства конкретного конфликта интересов и в наибольшей степени исключение либо личной заинтересованности, либо ее влияния на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником должностных (служебных) обязанностей.

5.16. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5.17. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц, в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

Если уведомление о склонении к совершению коррупционных правонарушений направляется работником Учреждения, то в уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5.18. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения должен содержать:

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

- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять, либо негативно влияет личная заинтересованность;
- предложение по урегулированию конфликта интересов.

5.19. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику Учреждения, направившему уведомление, под роспись в журнале регистраций уведомлений, копию уведомления с отметкой о регистрации.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускается.

Поступившее уведомление в течение трех рабочих дней, после его регистрации рассматривается директором Учреждения и передается председателю Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликтов интересов.

5.20. Сведения, представленные в уведомлении, а также, дополнительная информация, установленная в ходе их проверки, коллегиально рассматривается Комиссией по противодействию коррупции в установленные сроки.

## **6. Обязанности работников в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

6.1. В целях урегулирования конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

6.1.1. При принятии решений по рабочим вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей, иных лиц.

6.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

6.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

6.1.4. Уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов.

6.1.5. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.1.6. Уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

6.1.7. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.1.8. Уведомлять работодателя о личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

6.2. Работникам Учреждения запрещается получать от физических и юридических лиц вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) в связи с исполнением трудовых обязанностей.

## **7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений**

7.1. Уведомления, заявления и обращения работника о факте обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о возникшем конфликте интересов принимаются и подлежат обязательной регистрации уполномоченным лицом – секретарем Комиссии по противодействию коррупции.

7.2. Для проверки информации содержащейся в поступивших уведомлениях, директор Учреждения в течение трех рабочих дней со дня поступления данной информации принимает решение о проведении проверки и устанавливает срок её проведения.

7.3. Проверка и рассмотрение полученной информации осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, которая всесторонне изучает поступившую информацию и принимает решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии.

7.4. Результаты проверки оформляются протоколом о результатах проверки, содержащим вывод о наличии/отсутствии конфликта интересов у работника Учреждения, и представляются руководителю Учреждения в течение срока проведения проверки.

7.5. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор Учреждения в течение пяти рабочих дней с момента получения протокола заседания Комиссии.

## **8. Ответственность работника Учреждения**

8.1. За несоблюдение настоящего Положения работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном административным и уголовным законодательством Российской Федерации.

8.2. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

8.3. Лица, ответственные за получение и рассмотрение сообщений о конфликте интересов, обязаны принять исчерпывающие меры по неразглашению данной информации неуполномоченным работникам

Учреждения и третьим лицам.

### **9. Заключительные положения**

9.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Учреждения и вступает в силу с момента его утверждения.

9.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения по представлению Комиссии по противодействию коррупции либо должностного лица, на которого возложена ответственность за организацию мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

9.3. Настоящее Положение действует до его отмены или принятия нового Положения.

Директор



Д.К. Левченко

**ПРИЛОЖЕНИЕ**  
**к Положению о конфликте интересов**  
**государственного казенного**  
**учреждения Краснодарского края**  
**«Агентство по управлению» объектами**  
**топливно – энергетического**  
**комплекса»**

**Обзор типовых ситуаций конфликта интересов**

1. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

2. Работник Учреждения участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

3. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в Учреждении, имеющей деловые отношения с организацией, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

4. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением, намеревается установить такие отношения.

5. Работник Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность за вознаграждение.

6. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Конфликт интересов может принимать множество иных форм.



ПРИЛОЖЕНИЕ № 7  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора государственного  
казенного учреждения Краснодарского  
края «Агентство по управлению  
объектами топливно-  
энергетического комплекса»  
от 13.07.2020 № 68-0

**ПОРЯДОК**  
**защиты работников, сообщивших о коррупционных**  
**правонарушениях в деятельности государственного казенного**  
**учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению**  
**объектами топливно-энергетического комплекса»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса» разработан на основании:

Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий порядок определяет порядок защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения.

1.3. Термины и определения:

*Работники учреждения* - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.

*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 предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

## **2. Порядок защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях**

2.1. Защите подлежат работники Учреждения, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения от формальных и неформальных санкций.

2.2. Комплекс мер по защите работников представляет собой:

- обеспечение конфиденциальности сведений, персональных данных заявителя;
- возможность сообщать о коррупционных нарушениях анонимно;
- защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий;
- дополнительный контроль кадровых решений, принимаемых в отношении заявителя;
- меры прокурорского реагирования.

## **3. Заключительные положения**

3.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работника, так и по инициативе директора Учреждения.

Директор



Д.К. Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ № 8  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора государственного  
казенного учреждения Краснодарского  
края «Агентство по управлению  
объектами топливно-  
энергетического комплекса»  
от 13.07.2020 № 68-0

**ПОРЯДОК**  
**организации работы «Телефона доверия» по вопросам**  
**противодействия коррупции в государственном казенном**  
**учреждении Краснодарского края «Агентство по управлению**  
**объектами топливно – энергетического комплекса»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок определяет правила организации работы «Телефона доверия» государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса» (далее – Порядок, Учреждение) для приема обращений граждан, обращений объединений граждан, в том числе юридических лиц, по вопросам противодействия коррупции, приема, регистрации и рассмотрения поступивших обращений.

1.2. Порядок рассмотрения обращений граждан регламентируется:

- Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных»;
- ст.306 Уголовного кодекса Российской Федерации.

1.3. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами, организациями и юридическими лицами, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников и руководителя Учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, и предназначенный для обеспечения гражданам и юридическим лицам возможности сообщать о фактах коррупции в Учреждении, о фактах коррупционных проявлений в действиях руководителя и работников Учреждения.

1.4. «Телефон доверия» создан в целях:

- оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения;

- разработки и принятия мер, направленных на совершенствование деятельности Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению;
- установления прямых контактов, укрепления связи с населением;
- повышения авторитета работников Учреждения.
- «Телефон доверия» является дополнительным средством для обеспечения возможности обращений граждан в Учреждение.

1.5. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

коррупционных проявлений в действиях директора и работников Учреждения, злоупотребления служебным положением, даче взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, либо об ином незаконном использовании работником Учреждения 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 третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

- возможного конфликта интересов в действиях (бездействии) директора и работников Учреждения,

- несоблюдения директором и работниками Учреждения ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных законодательством Российской Федерации.

Также предложения, направленные на совершенствование работы по противодействию коррупции в Учреждении.

1.6. Граждане, обратившиеся по «Телефону доверия» с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в Учреждении, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

1.7. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «Телефону доверия», осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

1.8. По «Телефону доверия» осуществляются консультации и разъяснения действующего законодательства в области противодействия коррупции, а также порядка обращения в правоохранительные органы, органы прокуратуры, судебные органы.

1.9. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

1.10. Данная форма работы с населением носит конфиденциальный характер в случаях, когда абонент не желает называть себя, если же гражданин, обратившийся по «Телефону доверия», не скрывает сведений о себе и информация, сообщенная им, не носит доверительного характера, то действует общий (гласный) порядок рассмотрения обращения.

## 2. Прием обращений по «Телефону доверия» и их обработка

2.1. «Телефон доверия» устанавливается в кабинете ответственного лица и представляет собой комплекс организационных мероприятий и технических средств, обеспечивающих возможность гражданам, юридическим лицам, организациям обращаться по телефону с сообщениями о фактах коррупции в Учреждении.

2.2. Прием обращений граждан по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно по номеру 8(861) 203-00-41, кроме выходных и праздничных дней, согласно режиму работы Учреждения, по следующему графику:

- с понедельника по четверг – с 9-00 до 18-00 часов по московскому времени, обеденный перерыв с 13-00 до 13-50;
- в пятницу с 9-00 до 17-00 часов по московскому времени, обеденный перерыв с 13-00 до 13-40;

2.3. Все обращения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению ответственным лицом в Журнал регистрации обращений граждан, юридических лиц и организаций, поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в Учреждения (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением 1 к настоящему Порядку, и оформляются по форме служебной записки, предусмотренной приложением 2 к настоящему Порядку.

2.4. В Журнале регистрации обращений граждан, юридических лиц и организаций, поступивших на «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции Учреждения, указываются:

- порядковый номер;
- дата и время поступления сообщения;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), адрес места жительства, телефон (для физических лиц); наименование и организационно-правовая форма, адрес (местонахождение) юридического лица (фамилия, имя, отчество его представителя), контактный телефон;
- краткое содержание сообщения;
- принятые меры;
- фамилия, имя, отчество лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, принявшего и обработавшего обращение.

2.5. Обращения, поступающие по «Телефону доверия», не касающиеся коррупционных действий работников Учреждения, анонимные обращения (без



указания фамилии, имени гражданина, направившего обращение), обращения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, а также обращения, аудиозапись которых не разборчива и не понятна, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

2.6. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Учреждение вправе оставить без ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.7. Информация о фактах коррупционных проявлений в Учреждении, поступившая на «Телефон доверия» в течении одного рабочего дня докладывается директору Учреждения для принятия решения.

2.8. Обращения, поступившие на «Телефон доверия» Учреждения, рассматриваются в срок, установленный Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

2.9. Ответственное лицо:

- обеспечивает своевременный прием, обработку, документирование и ведение учета поступившей информации;
- документирует информацию, поступившую по «Телефону доверия» в служебной записке, в которой должна содержаться краткая информация, передающая смысл обращения, в случае необходимости и при наличии возможности уточняются отдельные моменты сообщения;
- регистрирует обращение в Журнале;
- подготавливает директору Учреждения предложения о принятии мер реагирования на поступившее обращение, передачи обращения в структурное подразделение, в чьи полномочия входит рассмотрение поступившей информации, для ее рассмотрения в рамках компетенции и подготовки ответа заявителю в соответствии с требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращения граждан;
- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 1.5. настоящего Порядка, докладывает о них директору Учреждения;
- в течение 3 (трех) рабочих дней со дня регистрации обращения в Журнале организует заседание Комиссии по противодействию коррупции для рассмотрения обращения по существу, по результатам готовит и направляет ответ заявителю в соответствии с требованиями законодательства о порядке рассмотрения обращения граждан;
- анализирует и обобщает обращения граждан и организаций, поступившие по «Телефону доверия» для учета при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

2.10. Ответственное лицо, работающее с информацией о коррупционных нарушениях работников Учреждения, обязано соблюдать конфиденциальность полученной по «Телефону доверия» Учреждения информации, с учетом требований Федерального закона от 27 июня 2006г. № 152-ФЗ «О



персональных данных». Ответственное лицо, работающее с информацией о коррупционных нарушениях работников Учреждения, несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.11. Работники, работающие с информацией о коррупционных проявлениях работников Учреждения, обязаны соблюдать конфиденциальность полученной по «Телефону доверия» Учреждения, с учетом требований Федерального закона от 27 июня 2006г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

2.12. Работники, работающие с информацией, получившие доступ к информации, полученной по "телефону доверия", несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 3. Правила служебного поведения ответственного лица при ведении телефонного разговора

3.1. При ответе на телефонный звонок ответственное лицо обязано сообщить фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

3.2. Информация излагается в сжатой форме, кратко, в доброжелательном тоне. Речь должна носить официально-деловой характер. В случае, когда позвонивший настроен агрессивно, допускает употребление в речи ненормативной лексики, рекомендуется, не вступая в пререкания с заявителем, официальным тоном дать понять, что разговор в подобной форме не допустим, при этом, инициатива стереотипа поведения принадлежит ответственному лицу. Рекомендуется категорически избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации как Учреждению, так и ответственному лицу, принявшему сообщение.

3.3. В конце беседы делается обобщение по представленной информации, в случае необходимости уточняется, правильно ли воспринята информация, верно ли записаны данные заявителя.

Директор

Д.К. Левченко

ПРИЛОЖЕНИЕ №1  
к Порядку организации работы  
«Телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в  
государственном казенном  
учреждении Краснодарского края  
«Агентство по управлению объектами  
топливно-энергетического комплекса»

Журнал  
регистрации обращений граждан, юридических лиц и организаций,  
поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия  
коррупции в государственном казенном учреждении Краснодарского края  
«Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса»

| N<br>п/п | Дата, время<br>поступления<br>обращения | Ф.И.О,<br>адрес места<br>жительства, телефон<br>(для физических лиц);<br>наименование и<br>организационно-<br>правовая форма, адрес<br>(местонахождение)<br>юридического лица,<br>Ф.И.О. его<br>представителя,<br>контактный телефон | Краткое<br>содержание<br>обращения | Принятые<br>меры | Ф.И.О.<br>работника,<br>принявшего,<br>обработавшего<br>обращение<br>(подпись) |
|----------|-----------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------|
|          |                                         |                                                                                                                                                                                                                                      |                                    |                  |                                                                                |

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Порядку организации работы  
«Телефона доверия» по вопросам  
противодействия коррупции в  
государственном казенном  
учреждении Краснодарского края  
«Агентство по управлению объектами  
топливно-энергетического комплекса»

Директору государственного  
казенного учреждения  
Краснодарского края «Агентство по  
управлению объектами топливно-  
энергетического комплекса»  
Левченко Д.К.

Служебная записка

Докладываю Вам, что "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. в "\_\_\_" час. "\_\_\_" мин.

По «Телефону доверия» ГКУ КК «Агентство ТЭК» 8(861)203-00-41,  
поступило от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О. гражданина, название организации, адрес, номер телефона, либо  
делается запись о том, что Ф.И.О., название организации, адрес, номер  
телефона, с которого звонил, не сообщил)  
голосовое обращение следующего содержания:

« \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_».

Информация о поступлении данного обращения зарегистрирована в  
Журнале регистрации обращений граждан, юридических лиц и организаций,  
поступивших по «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции  
«\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

Обращение принял:

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

**ОБРАТНАЯ СВЯЗЬ ДЛЯ СООБЩЕНИЯ О ФАКТАХ КОРРУПЦИИ**  
**«Телефон доверия» по вопросам профилактики коррупционных и иных**  
**правонарушений в государственном казенном учреждении**  
**Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-**  
**энергетического комплекса»**

**Уважаемые заявители!**

В целях реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых государственным казенным учреждением Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса», повышения эффективности соблюдения работниками государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса», запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса», функционирует «Телефон доверия» по вопросам противодействия коррупции:

**8(861)203-00-41**

Перед направлением обращения на «Телефон доверия» государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса», рекомендуем ознакомиться с информацией о функционировании «Телефона доверия», целях его создания и Правилах приема обращений, изложенных в Порядке работы «Телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции, законами от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и от 27 июля 2006 года № 152-ФЗ «О персональных данных» и со статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации.

**Правила приема сообщений по «Телефону доверия»**

По «Телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции принимается и рассматривается информация о фактах:

1. Коррупционных проявлений в действиях работников и директора государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса».
2. Конфликта интересов в действиях работников и директора государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса».

3. Несоблюдения работниками и директором государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса» ограничений и запретов, установленных законодательством Российской Федерации.

**Не рассматриваются:**

- анонимные обращения (без указания фамилии, имени гражданина, направившего обращение);
- обращения, не содержащие почтового адреса, по которому должен быть направлен ответ;
- обращения, не касающиеся коррупционных действий работников и директора государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса».

**Конфиденциальность обращения гарантируется.**

**Время приема обращений по «Телефону доверия»:**

Прием, запись и обработка обращений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, по следующему графику:

- с понедельника по четверг - с 9 часов 00 минут до 18 часов 00 минут по московскому времени, обед - с 13 часов 00 минут до 13 часов 50 минут;
- в пятницу с 9 часов 00 минут до 16 часов 45 минут по московскому времени, обед - с 13 часов 00 минут до 13 часов 40 минут.

**Обращаем внимание на то, что статьей 306 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за заведомо ложный донос о совершении преступления.**



ПРИЛОЖЕНИЕ № 9  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора государственного  
казенного учреждения Краснодарского  
края «Агентство по управлению  
объектами топливно-  
энергетического комплекса»  
от 13.07.2020 № 68-0

## **ПРАВИЛА**

### **обмена подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса»**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства в государственном казенном учреждении Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативных и правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения Краснодарского края «Агентство по управлению объектами топливно-энергетического комплекса» (далее – Учреждение) и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Правила регламентируют порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в процессе осуществления Учреждением своей деятельности, и распространяют свое действие на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности, а также лиц, действующих от имени Учреждения на основании гражданско-правового договора или доверенности.

1.5. Настоящие Правила обмена деловыми подарками подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

1.6. Для целей настоящих Правил используются следующие понятия.

1.6.1. Подарок - любой вид предлагаемого или получаемого платежа, вознаграждения, дара, выгоды, материальные или имущественные ценности и иные преимущества, не выраженные в конкретных материальных благах.

К подаркам относятся:

- дары (конкретные вещи), товары, оборудование;
- частные скидки, денежные вознаграждения, компенсации;
- премии, платежи, ссуды или денежные эквиваленты, например, подарочные сертификаты, купоны, дисконтные карты магазинов;
- ценные бумаги, акции, доли;
- бесплатные услуги или иная форма привилегированного обслуживания.

1.6.2. Знаки делового гостеприимства - различные представительские мероприятия, включая деловые приглашения, деловые завтраки (обеда, ужины).

1.6.3. Приглашение - любая форма предложенного или полученного социально-бытового обслуживания, увеселительных мероприятий, путешествий, проживания.

1.6.4. Деловой подарок – подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.6.5. Получение подарка в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией.

## 2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.

2.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства рассматриваются работниками Учреждения как инструмент для установления и поддержания

деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности предприятия. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства: юбилейные и другие значительные даты; государственные праздники (23 Февраля, 8 Марта); общемировые праздники (Рождество, Новый Год); профессиональные праздники и т.д.

Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше 3000 (трех тысяч) рублей.

2.3. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

2.4. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

### 3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. В связи с тем, что отдельные деловые подарки и знаки делового гостеприимства могут оказать непосредственное или опосредованное влияние на принятие работниками Учреждения решений или нарушить нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации или внутренних документов Учреждения, устанавливаются следующие обязательные требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства:

- должны быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками;
- должны быть разумно обоснованными, разумными и соразмерными конкретному поводу;
- не должны быть дорогостоящими или предметами роскоши;
- должны соответствовать требованиям локальных актов Учреждения, в том числе Антикоррупционной политике и настоящим Правилам, не противоречить нормам антикоррупционного законодательства Российской Федерации;
- не должны представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не должны создавать каких-либо обязательств для получателя;
- не должны быть в форме наличных и безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- не должны создавать репутационного риска для Учреждения или его сотрудников.

3.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами обмена деловыми подарками.

3.3. Процесс получения и предоставления деловых подарков и знаков делового гостеприимства должен быть прозрачным, открытым и согласованным с руководителем Учреждения.

3.4. Периодичность участия одних и тех же работников Учреждения в представительских мероприятиях должна определяться деловой необходимостью и быть разумной. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений или этичности своих действий.

3.5. Директор и работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения.

3.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей, проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.7. Указанные выше Правила применяются как к получению, так и к предоставлению деловых подарков и знаков делового гостеприимства.

3.8. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании знаков делового гостеприимства.

3.9. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток, или коммерческого подкупа.

3.10. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

3.11. Руководству и работникам Учреждения запрещается получать деловые подарки и принимать знаки делового гостеприимства, если они:

- незаконны или неуместны;
- могут быть интерпретированы окружающими как взятка или попытка оказать влияние на работника;
- могут оскорбить общественную мораль и нравственность;
- совершаются в виде передачи наличных денежных средств или их эквивалентов;
- представляют собой услуги личного характера;
- вручаются или предлагаются тайно.

3.12. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц

в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

3.13. Работникам Учреждения запрещается просить, требовать или вынуждать третьих лиц дарить им или их близким родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства.

3.14. При обмене деловыми подарками или знаками делового гостеприимства в рамках выполнения своих должностных полномочий и (или) представления интересов, работник Учреждения обязан убедиться, что такие деловые подарки или знаки делового гостеприимства соответствуют требованиям антикоррупционного законодательства РФ и локальным актам Учреждения.

3.15. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение репутацию Учреждения и его работников.

3.16. Не допускается принимать подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения прямых переговоров, при заключении договоров, выполнении уставных функций Учреждения.

3.17. В случаях осуществления благотворительных программ и мероприятий Учреждению, необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.18. Для обеспечения законности и целесообразности обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства руководитель, работники Учреждения должны:

- при любых обстоятельствах не предлагать, не брать, не просить и не давать деловых подарков или знаков делового гостеприимства, если это противоречит Антикоррупционной политике учреждения;
- не делать незаконных выплат должностным лицам за ускорение процедур, упрощение формальностей или содействие в их исполнении;
- заранее получать у вышестоящего лица разрешение на вручение делового подарка или оказание знака делового гостеприимства с согласованием их стоимости;
- знакомить участников делового общения с принятыми в Учреждении Антикоррупционной политикой и иными локальными нормативными актами по профилактике и противодействию коррупции;
- извещать участников делового общения о том, что при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, совершаемых с учетом национальных или местных традиций, данные обычаи не могут соблюдаться, если они противоречат Антикоррупционной политике Учреждения.

3.19. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:



- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.20. Работники обязаны уведомлять Учреждение обо всех случаях получения подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей.

Уведомление о получении подарка в связи с исполнением служебных должностных обязанностей (далее – Уведомление) составляется по форме согласно приложению, к настоящим Правилам. Уведомление представляется директору Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К Уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, Уведомление представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в вышеуказанный срок, по причине, не зависящей от работника Учреждения, оно предоставляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.21. Уведомление составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, предоставившему уведомление, с отметкой о регистрации в «Журнале регистрации уведомлений о получении подарков работниками Учреждения, другой экземпляр направляется в Комиссию по противодействию коррупции, которая в свою очередь, выносит решение о наличии или отсутствии антикоррупционной составляющей в данном подарке.

3.22. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 000 рублей, либо стоимость которого неизвестна, сдается ответственному лицу Учреждения, определяемому приказом Учреждения, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению 2 к настоящим Правилам, не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации Уведомления в соответствующем журнале регистрации по форме согласно приложению 3 к настоящим Правилам.

3.23. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

3.24. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его



стоимости проводится на основании кассового, товарного чеков или иного документа об оплате (приобретении) подарка, или на основании рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 000 рублей, однако работник Учреждения имеет право передать подарок, стоимость которого менее 3000 рублей, для постановки его на бухгалтерский учет Учреждения.

3.25. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.26. Комиссией по противодействию коррупции принимается решение об организации реализации подарка, в отношении подарка, которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.25 настоящих Правил, посредством обеспечения включения Главным бухгалтером Учреждения, в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в реестр имущества Краснодарского края, в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.27. Главный бухгалтер Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 000 рублей, в реестр имущества Краснодарского края, зачисление средств, вырученных от реализации (выкупа) подарка, в доход бюджета Краснодарского края в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

#### **4. Ответственность за нарушение положения**

4.1. В случае нарушения работниками требований настоящего Положения, действие (бездействие) работника, получившего подарок или вознаграждение, рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции.

4.2. В случае установления фактов нарушения норм данного Положения работниками Учреждения, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

#### **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

5.2. Положение может быть изменено, дополнено или отменено по решению директора Учреждения, в том числе в связи с изменениями в действующем законодательстве Российской Федерации.

5.3. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается директором Учреждения по представлению Комиссии по противодействию коррупции, либо должностного лица, на которого возложена ответственность за организацию мероприятий по противодействию коррупции и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

5.4. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Директор



Д.К. Левченко

**ПРИЛОЖЕНИЕ №1**  
к Правилам обмена подарками и  
знаками делового гостеприимства в  
государственном казенном  
учреждении Краснодарского края  
«Агентство по управлению» объектами  
топливно – энергетического  
комплекса»

**Форма уведомления о получении подарка**

Директору  
ГКУ КК «Агентство ТЭК»  
от \_\_\_\_\_  
(ф.и.о., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка от «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении

\_\_\_\_\_  
(дата получения)

подарка (ов) на \_\_\_\_\_  
(наименование мероприятия, служебной командировки, другого мероприятия, место  
и дата проведения)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, рублей (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка). |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1.                   |                                      |                      |                                                                                           |
| 2.                   |                                      |                      |                                                                                           |
| 3.                   |                                      |                      |                                                                                           |
| Итого                |                                      |                      |                                                                                           |

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

ПРИЛОЖЕНИЕ №2  
к Правилам обмена подарками и  
знаками делового гостеприимства в  
государственном казенном  
учреждении Краснодарского края  
«Агентство по управлению» объектами  
топливно – энергетического  
комплекса»

**АКТ ПРИЕМА-ПЕРЕДАЧИ № \_\_\_\_**  
**полученных подарков, в связи с служебными командировками и**  
**другими мероприятиями**

Мы нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., занимаемая должность)  
принял на ответственное хранение следующие подарки:

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость, рублей (заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка). |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
|                      |                                      |                      |                                                                                           |
|                      |                                      |                      |                                                                                           |
|                      |                                      |                      |                                                                                           |
| Итого:               |                                      |                      |                                                                                           |

Настоящий акт составлен в двух экземплярах, один экземпляр – для сдавшего на ответственное хранение подарок, второй, - для материального ответственного лица, принявшего на ответственное хранение подарок.

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Сдал на ответственное хранение: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял на ответственное хранение: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Принял к учету: \_\_\_\_\_

Исполнитель: \_\_\_\_\_ «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

**ПРИЛОЖЕНИЕ №3**  
к Правилам обмена подарками и  
знаками делового гостеприимства в  
государственном казенном  
учреждении Краснодарского края  
«Агентство по управлению» объектами  
топливно – энергетического  
комплекса»

**ЖУРНАЛ**  
регистрации уведомлений о получении подарка работниками Учреждения

Начат: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Окончен: «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

На «\_\_» листах

| №<br>п/п | Номер<br>уведомления | Дата и время<br>регистрации<br>уведомления | Ф.И.О., и<br>подпись<br>должность<br>работника<br>подавшего<br>уведомление | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Ф.И.О., и<br>подпись<br>регистрирую<br>щего<br>уведомление | Сведения о<br>рассмотрении<br>уведомления |
|----------|----------------------|--------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------|------------------------------------------------------------|-------------------------------------------|
| 1        | 2                    | 3                                          | 4                                                                          | 5                                    | 7                                                          | 10                                        |
|          |                      |                                            |                                                                            |                                      |                                                            |                                           |