

Башкортостан Республикаһы  
«Сибайводоканал»  
дәүләт унитар предприятиеһы

453839, Башкортостан Республикаһы  
Сибай калаһы, Белов урамы, 11

Государственное унитарное  
предприятие

Республики Башкортостан  
«Сибайводоканал»

453839, Республика Башкортостан,  
г. Сибай, ул. Белова, 11

БОЙОРОК

П Р И К А З

« 10 » октябрь 2023 й. № 187

« 10 » октябре 2023 г.

**О внесении изменений в Положение об антикоррупционной политике  
ГУП РБ «Сибайводоканал»**

Во исполнение представления прокуратуры города Сибая № 20-3-2023/Прдп 297-23-20800015 от 08.09.2023 г. об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции, по результатам проведенной проверки соответствия Положения об антикоррупционной политике ГУП РБ «Сибайводоканал» нормам действующего законодательства, в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции на предприятии

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Внести изменения в Положение об антикоррупционной политике ГУП РБ «Сибайводоканал» утвержденное приказом № 80 от 13.04.2023 г:

1.1 Раздел 15 Положения «Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции» изложить в следующей редакции:

**«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 организации, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

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

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольнонадзорные 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 организации 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. Руководитель организации и работники 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. Руководитель организации и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

15.7. О всех случаях коррупционных правонарушений и преступлений, в том числе случаях склонения работников организации к совершению коррупционных преступлений, работники организации сообщают лицу ответственному за работу по противодействию коррупции, либо лицу замещающему данного работника. Сообщение делается в письменной форме, согласно формам уведомлений предусмотренным настоящим положением.

15.8. Все работники организации обязаны сообщать ответственному должностному лицу организации о всех ставших им известных случаях коррупционных правонарушений и преступлений.

15.9. Работники организации несут персональную ответственность за сокрытие ставших им известных сведений о фактах совершения правонарушений и преступлений коррупционного характера, и не информирование о данных фактах уполномоченного лица организации.

15.10. В случае если обстоятельства, изложенные в обращении работника содержат признаки нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства, что подтверждается заключением комиссии созданной с целью проверки фактов изложенных в обращении, ответственное должностное лицо организации готовит обращение в контрольно-надзорные и правоохранительные органы.

15.11. Подготовленное сообщение в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений подписывается руководителем организации, либо лицом его замещающим.

15.12. Алгоритм действий ответственного должностного лица организации по направлению сообщения о случаях совершения коррупционных правонарушений и преступлений:

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

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

15.12.3. Ответственное лицо организации, имеет 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.

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

15.12.5. В случае отказа принять от ответственного работника организации сообщение (заявление), данный работник имеет право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (республиканских, 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».

1.2. Приложение № 5 «Положение об информировании работниками ГУП РБ «Сибайводоканал» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений» изложить в следующей редакции:

**«Положение  
об информировании работниками ГУП РБ «Сибайводоканал»  
работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных  
нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений.»**

1. Настоящее Положение об информировании работниками Государственного унитарного предприятия Республики Башкортостан «СИБАЙВОДОКАНАЛ» работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее - Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками Государственного унитарного предприятия Республики Башкортостан «СИБАЙВОДОКАНАЛ» (далее - Предприятие), о случаях

склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

2. В целях настоящего Положения используются следующие понятия.

2.1. Работники предприятия - физические лица, состоящие с предприятием в трудовых отношениях на основании трудового договора.

2.2. Уведомление - сообщение работника предприятия об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2014 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники Предприятия обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику Предприятия обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Предприятия обязан в течение одного рабочего дня направить работодателю уведомление в письменной форме.

4.1. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Предприятия направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

4.2. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции на Предприятии, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению

коррупционных правонарушений (далее - журнал) (Приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

5.1. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

5.2. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

6. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

6.1. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней, с даты регистрации уведомления, создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия), заседание которой должно быть проведено не позднее пяти рабочих дней со дня создания комиссии.

6.2. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается его приказом. В состав комиссии включаются:

- заместители руководителя предприятия, руководители структурных подразделений;

- работники кадрового, юридического и иных подразделений организации;

- представитель учредителя предприятия (по согласованию).

В составе комиссии не может присутствовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в результатах проверки.

6.3. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Предприятия с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника Предприятия, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

6.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. Решение принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

6.5. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

6.6. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений.

7. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения

работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

8. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

9. В случае, если факт обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выяснились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного наказания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

1.3. В Приложении № 6 «Положение о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в ГУП РБ «Сибайводоканал» пункт 6 изложить в следующей редакции:

«Все уведомления подлежат обязательной регистрации, в день их поступления, в специальном журнале (приложение № 3). Который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на уполномоченное лицо, ответственное за реализацию мероприятий, направленных на профилактику на предприятии коррупционных проявлений».

1.4. Раздел 4 Приложения № 1 «Положение о комиссии по противодействию коррупции ГУП РБ «Сибайводоканал» изложить в следующей редакции:

#### **«4. Организация работы комиссии»**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии,

учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

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

4.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом.

В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Заявление члена комиссии фиксируется в протоколе заседания комиссии.

4.8. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.9. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.10. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.11. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.12. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.13. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

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

4.15. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.16. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.17. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

4.18. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступившее должностному лицу, ответственному за работу по противодействию коррупции Уведомление работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных

обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление руководителя организации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником организации требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в организации мер по предупреждению коррупции;

в) поступившее в рамках Регламента обмена деловыми подарками сообщение работника о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

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

4.20. Уведомление работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов предварительно рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по противодействию коррупции который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

4.21. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления работника организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель организации, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

4.22. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 30 (тридцати) дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 (тридцать) дней.

4.23. Мотивированное заключение ответственного за работу по противодействию коррупции должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений:

- признать, что при исполнении работником организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к



конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику организации и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику организации конкретную меру ответственности.

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 (двадцати) дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей от ответственного за работу по противодействию коррупции;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии дополнительных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.25. Заседание комиссии проводится, в присутствии работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник организации указывает в заявлении или уведомлении, представляемом в соответствии с настоящим Положением.

4.26. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника организации в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, представляемом в соответствии с настоящим Положением, не содержится указания о намерении работника организации лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник организации, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии;

4.27. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника организации и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

4.28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 4.18. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником организации должностных

обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику организации и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю организации применить к работнику организации конкретную меру ответственности.

4.29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а», пункта 4.18 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 4.28 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.30. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 4.18 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

4.31. При принятии комиссией решения, указанного в подпункте «а» пункта 4.18 настоящего Положения руководитель организации в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника организации;

4) отстранение работника организации от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

Способы разрешения не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между руководителем организации и работником организации, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.32. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя организации носят рекомендательный характер.

4.33. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и

других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику организации претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника организации и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в организацию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.34. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник организации.

4.35. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 (семи) дней со дня заседания направляются руководителю организации, полностью или в виде выписок из него – работнику организации, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.36. Руководитель организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Решение руководителя организации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.37. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника организации информация об этом представляется руководителю организации для решения вопроса о применении к работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.38. В случае установления комиссией факта совершения работником организации действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы лицу ответственному за работу по противодействию коррупции для направления в правоохранительные органы в течение 3 (трех) дней, а при необходимости – немедленно.

4.39. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу (при его наличии) работника организации, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

1.5. Пункт 6 приложения № 2 к Положению о конфликте интересов ГУП РБ «Сибайводоканал» «Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов в ГУП РБ «Сибайводоканал» изложить в следующей редакции:

« Проверка содержащихся в уведомлении сведений и принятие решения осуществляется в порядке, установленном Положением о комиссии по противодействию коррупции ГУП РБ «Сибайводоканал»».

1.6. Дополнить приложением № 8 «Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГУП РБ «Сибайводоканал» согласно тексту Приложения № 1 к настоящему Приказу.

1.7. В содержании после слов:

«12. Форма отчета о результатах мониторинга заявок.....76»  
дополнить: «Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГУП РБ «Сибайводоканал» .....77»

2. Секретарю Харрасовой Л.Р:

- довести требования настоящего приказа до всех работников предприятия;
- организовать ознакомление с настоящим приказом, работников принимаемых на предприятие, под роспись.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой

Директор



В.М. Сидоренков

Приложение № 1  
к приказу № 187 от 10.10. 2023 г  
«О внесении изменений в  
Положение об антикоррупционной  
политике ГУП РБ «Сибайводоканал»

УТВЕРЖДАЮ

Директор

ГУП РБ «Сибайводоканал»



«10» октября, 2023 год

Приложение № 8  
к Антикоррупционной политике  
ГУП РБ «Сибайводоканал»

## Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГУП РБ «Сибайводоканал»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов (далее - Положение) в государственном унитарном предприятии Республики Башкортостан «Сибайводоканал» (далее - предприятие) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Положение регламентирует порядок работы с документами при составлении официальной отчетности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами представляемыми работниками в процессе реализации деятельности предприятия.

1.3. Настоящее Положение обязательно для применения всеми работниками предприятия, находящимися в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до принятия нового.

### 2. Основные понятия и термины

2.1. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного

использования и хранения.

2.2. Официальный документ – письменный акт, выполненный на бумажном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут для использующих его лиц определенные последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

2.3. Экземпляр – образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.4. Статистическая отчетность – система количественных и качественных показателей, характеризующих работу предприятия за определенный срок.

2.5. Виды применяемой отчетности:

- государственная и ведомственная отчетность - отчетность, составляемая на основе утвержденных унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативными документами;

- внутренняя отчетность - разработанные и утвержденные руководителем предприятия бланки

Обязательными реквизитами этих отчетов являются: наименование организации, название вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись, гриф утверждения (на отчетах) или резолюция директора предприятия.

2.6. Под недействительными документами понимаются:

- Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путем подчисток, дописок, исправления или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

- Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименование должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесенные в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

- Выданные с нарушением установленного порядка, т.е. в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

2.7. Использование недействительных документов заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также проведения любого из действий, отнесенных к компетенции учреждения.

2.8. Персональные данные - необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

### **3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчетности**

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведет непосредственный контроль и

регулярно осуществляет проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников предприятия, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.3. При чтении документов, после установления их подлинности, необходимо проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

3.6. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать директора предприятия, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

#### **4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов**

4.1. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (дипломов, удостоверений, сертификатов, др. документов) и достоверности содержащейся в них информации работники организации, осуществляющие непосредственную обработку и учет корреспонденции либо правовую экспертизу, обязаны предпринимать меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений.

4.2. При возникновении у работника предприятия сомнений в подлинности документа, он обязан незамедлительно сообщить (в виде служебной (докладной) записки) об этом директору предприятия для принятия дальнейшего решения с целью проверки подлинности поступивших документов от работника при трудоустройстве.

4.3. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве (специалист по кадрам), снимает копии с предоставленных документов (диплома об образовании и иных документов) и проводит первичный визуальный анализ.

4.4. Сведения об образовании работника приравниваются к персональным данным. Согласно п. 3 ст. 86 ТК РФ (аналогичная норма содержится также в п.1 п. 2 ст. 10 Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ “О персональных данных”) все персональные данные работника следует получать от него самого. Если персональные данные работника возможно получить только у третьей

стороны, то работник должен быть уведомлен об этом заранее, и от него должно быть получено письменное согласие.

4.5. Работник, ответственный за проверку подлинности документов при трудоустройстве, обязан сообщить работнику, предоставившему документ, вызывающий сомнение в его подлинности, о целях, предполагаемых источниках и способах получения персональных данных, а также о характере и последствиях отказа работника дать письменное согласие на их получение.

4.6. После оформления согласия работника на получение персональных данных, в соответствии с законодательством РФ, в случае принятия директором предприятия решения о направлении запроса в организацию, выдавшую документ, вызывающий сомнение в его подлинности, данное решение доводится до руководителя организации, предоставивший документ, и направляется запрос в адрес этой организации.

4.7. В случае получения положительного ответа (указания в документе информации несоответствующей действительности или документ не выдавался данной организации и др.) директор предприятия рассматривает представленные документы и принимает решение о направлении заявления о признаках совершенного преступления в правоохранительные органы в порядке, предусмотренном разделом 15 Положения «Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции».

4.8. Служебные (докладные) записки и приложенные к ним материалы передаются лицу, ответственному за противодействие коррупции для оформления заявления в правоохранительные органы.

4.9. Представленные предприятию недействительные документы или их копии не подлежат возврату в связи с их возможной выемкой правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

4.10. В отношении копий документов представляемых абонентами предприятия при заключении договоров холодного водоснабжения и водоотведения, а также заказчиками при заключении договоров технологического подключения к централизованной системе холодного водоснабжения и водоотведения, проверка подлинности представленных документов, может производиться путем направления запросов в организации выдавшие данные документы, путем истребования у лиц обратившихся за заключением договора оригиналов данных документов.

## **5. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершении преступления**

5.1. На основании письменного указания директора предприятия лицо, ответственное за противодействие коррупции, готовит заявление и прилагаемые к нему материалы, которые в порядке ст. 141 УПК РФ направляются в правоохранительные органы.

5.2. При поступлении на предприятие постановления об отказе в



возбуждении уголовного дела, вынесенного в порядке ч. 1 ст. 148 УПК РФ, лицо ответственное за противодействие коррупции, согласовывает с директором целесообразность дальнейшего обжалования указанного постановления.

## **6. Ответственность.**

6.1. На предприятии запрещено использовать неутвержденные формы отчетов, либо отчеты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов, работники привлекаются к дисциплинарной ответственности.

6.2. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, работники предприятия, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.