

Приложение к приказу № 346
от 06.07.2020г.



Положение о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению работников
Муниципального унитарного предприятия
«Федоровское жилищно-коммунальное хозяйство»
и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников предприятия и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в Муниципальном унитарном предприятии «Федоровское жилищно-коммунальное хозяйство» (далее – предприятие).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа –Югра.

1.3. Основной задачей комиссии является:

а) в обеспечении соблюдения работников предприятия ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ « О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении на предприятии мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников предприятия.

2. Порядок образования и работы комиссии

2.1. Состав комиссии и порядок ее работы определяются приказом «МУП Федоровское ЖКХ»

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

2.4. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулированию конфликта интересов;

б) другие работники предприятия, работники замещающие должности в МУП «Федоровское ЖКХ», которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым комиссией; работник предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

2.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности работников предприятия, недопустимо.

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включеного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.7. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

2.7.1) предоставление директора МУП «Федоровское ЖКХ» материалов проверки свидетельствующих:

а) о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2.7.2) представление директора МУП «Федоровское ЖКХ» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления на предприятии мер по предупреждению коррупции.

2.7.3) поступившее в кадровую службу предприятия обращение гражданина, замещавшего в государственном органе должность государственной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Российской Федерации, о даче согласия на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, до истечения двух лет со дня увольнения с государственной службы.

2.7.4) поступившее в комиссию или кадровую службу предприятия уведомление работника предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

2.8.1) Обращение указанное в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность государственной службы в государственном органе, в подразделение кадровой службы предприятия. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства, замещаемые должности в течение последних двух лет до дня увольнения с государственной службы, наименование, местонахождение коммерческой или некоммерческой организации, характер ее деятельности, должностные (служебные) обязанности, исполняемые гражданином во время замещения им должности государственной службы, функции по государственному управлению в отношении коммерческой или некоммерческой организации, вид договора (трудовой или гражданско-правовой), предполагаемый срок его действия, сумма оплаты за выполнение (оказание) по договору работ (услуг). В подразделении кадровой службы предприятия осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.8.2) Обращение, указанное в указанное в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Положения, может быть подано государственным служащим, планирующим свое увольнение с государственной службы, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.8.3) Уведомление, указанное в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы предприятия, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

2.8.4) При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 2.7.3 пункта 2.7 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в подпункте 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения предприятия имеют право проводить собеседование с государственным служащим, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель предприятия может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

2.8.5) Мотивированные заключения, предусмотренные подпунктами 2.7.3 и 2.7.4 пункта 2.7 настоящего Положения, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего Положения;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в подпункте 2.8.1 пункта 2.8 настоящего

Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 2.15 настоящего Положения или иного решения.

2.9. 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 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «а», «б» пункте 2.6. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

2.10. Указанная информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника предприятия и замещаемую им должность работника предприятия;

б) описание нарушения работника предприятия требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

2.11. Заседание комиссии проводится в присутствии работника предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника предприятия о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника предприятия или его представителя на заседании комиссии при отсутствии письменной просьбы рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника предприятия или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника предприятия.

2.13 На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника предприятия (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых ему претензий, а также дополнительные материалы.

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

2.15. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником по проверки соблюдения работником ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения им обязанностей, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору МУП «Федоровское ЖКХ» применить к работнику предприятия конкретную меру ответственности;

в) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

г) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору предприятия указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо рекомендовать применить к работнику конкретную меру ответственности.

2.16. По итогам рассмотрения вопросов, при наличие к тому оснований, комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 2.15 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

2.17. Для исполнения решений комиссией могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору предприятия.

2.18. решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

2.19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимающие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора предприятия носят рекомендательный характер.

2.20. 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, должности работника предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника 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 на предприятие;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

2.21. 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.

2.22. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору предприятия, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

2.23. Директор предприятия обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директора предприятия в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня

поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора предприятия оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

2.25. В случае установления комиссией факта совершения работником предприятия действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

2.26. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника предприятия, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.27. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляют секретарь комиссии.

2.28. Заседание комиссии проводится один раз в квартал или по мере необходимости.

Разработал:
Главный специалист по кадрам

В. В. Войтова

Согласовано:
Ведущий юрисконсульт

Н. А. Белошапка