

## Положение

### о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии «Управление коммунального хозяйства»

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии «Управление коммунального хозяйства» (далее предприятие) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»).

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника предприятия влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, Российской Федерации, предприятия, способное привести к причинению вреда этим законным интересам.

1.3. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной, либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, иных исполнительных органов государственной власти, Уставом и другими регламентирующими документами предприятия в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим положением.

1.5. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками предприятия (далее - работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

- осуществление мер по предупреждению коррупции.

#### 2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо проявлениям коррупции;

- принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения, либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;



- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы комиссии;

- привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании комиссии.

### **3. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом генерального директора предприятия.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя и заместителя председателя комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

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

3.4. В заседании комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

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

- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности предприятия и вопросам, рассматриваемым комиссией;

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;

- представители заинтересованных организаций.

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

3.6. 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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

### **4. Порядок работы Комиссии**

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

4.1.1 представление генеральным директором предприятия:

- сведений о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения;

- о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;

4.1.2. поступившего в комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных работником;

4.1.3. представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления на предприятии мер по предупреждению коррупции;

4.1.4. уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником



требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

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

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

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии, которая не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

- организует ознакомление работника, 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 информацией и с результатами её проверки;

4.6. 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 непосредственного руководителя работника, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.7. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего положения.

4.8. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

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

4.10. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии без уважительной причины, комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

4.11. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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



4.13. По итогам рассмотрения вопроса комиссией принимается решение и составляется протокол, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в её заседаниях. В протоколе указывается:

- дата заседания, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов, с указанием фамилии, имён, отчеств, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания, дата поступления информации;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия;

4.14. Член комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.15. Копии протокола заседания комиссии, в 3-дневный срок направляются генеральному директору предприятия, а также, по решению комиссии, - иным заинтересованным лицам. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос.

4.16. Генеральный директор обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нём 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 генеральный директор в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение генерального директора предприятия оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

4.18. 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, ознакомления членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарём комиссии.

4.19. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

## **5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее положение действует до замены его новым положением.

5.2. Любые изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом генерального директора предприятия.