

-«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКУ «Служба заказчика»

  
В.В. Пухач

Приказ № 176 от «14» октября 2021 г.

**Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию  
конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образованной в МКУ «Служба заказчика» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными локальными актами учреждения.
3. Основной задачей комиссии является содействие:
  - а) в обеспечении соблюдения работниками учреждения (далее - работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
  - б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.
5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
6. Комиссия образуется приказом руководителя учреждения. Численность и персональный состав комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя учреждения.
7. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
8. В состав комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
9. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.
10. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

11. Работник, обладающий информацией, указанной в пункте 10 настоящего Положения, должен предоставить ее лично лицу, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений в виде уведомления, составленного в простой письменной форме.

В уведомлении указываются следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество, должность, структурное подразделение уведомителя;

б) информация о факте конфликта интересов:

- фамилия, имя, отчество работника, должность;
- описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которые приводят или могут привести к конфликту интересов;
- информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие/бездействие), к которому склоняется работник;
- данные об источнике информации.

12. Должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике коррупционных и иных правонарушений, регистрирует уведомление в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, составленном по форме, согласно Приложению к настоящему Положению, в кратчайший срок с момента поступления уведомления сообщает об этом руководителю учреждения.

13. Руководитель учреждения в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 10 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов возлагается на комиссию и должна быть осуществлена в десятидневный срок со дня принятия решения о ее проведении.

14. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее тринадцати дней со дня поступления информации, указанной в пункте 10 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, извещает членов комиссии и иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три дня до даты заседания, осуществляет ознакомление с поступившей информацией и результатами ее проверки, ведет протокол заседания комиссии, формирует дело с материалами проверки, направляет протоколы заседания комиссии и выписки из решения заседания комиссии.

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

16. 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.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

19. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительную информацию и материалы совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии. При переносе заседания комиссии

председатель комиссии назначает новую дату заседания комиссии.

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

21. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

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

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

24. 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, 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 в учреждение;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

25. 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.

26. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня принятия решения комиссии направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Руководитель учреждения 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 руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к

нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

30. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан подготовить данные сведения для их передачи в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

31. 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.

32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

---

---

