

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов в
МУП «РКЦ ЖКХ МО СР»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МУП «РКЦ ЖКХ МО СР» (далее - комиссия) в соответствии федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, общепризнанными принципами и нормами международного права и международными договорами Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти, нормативными правовыми актами органов государственной власти субъектов Российской Федерации и муниципальными правовыми актами, настоящим Положением, уставом МУП «РКЦ ЖКХ МР СР».

1.3. Задачами комиссии является:

1.3.1. Обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами.

1.3.2. Осуществление в МУП «РКЦ ЖКХ МО СР» (далее - предприятие) мер по предупреждению коррупции.

2. Порядок формирования и работы комиссии

2.1. Состав комиссии утверждается приказом директора предприятия.

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

2.3. В состав комиссии входят сотрудники МУП «РКЦ ЖКХ МО СР».

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

2.5. В заседаниях комиссии участвуют:

2.5.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.5.2. Специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, 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, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

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

2.8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

2.8.1. Представление Руководителем МУП «РКЦ ЖКХ МО СР», в соответствии с порядком проверки достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, и соблюдения работниками требований к служебному поведению, утвержденными приказом МУП «РКЦ ЖКХ МО Сургутский район» (далее – порядок проверки сведений), материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работникам недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;
- о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.8.2. Поступившее в отдел кадров МУП «РКЦ ЖКХ МО СР»:

- письменное обращение гражданина, замещавшего должность, включенную в перечень должностей, утвержденный нормативным правовым актом Предприятия, о даче согласия комиссии на замещение на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнение в данной организации работы на условиях гражданско-правового договора, в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции данной организации входили в должностные обязанности работника до истечения двухлетнего срока после увольнения его с работы;

- поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность на Предприятии, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции взаимодействия с данной организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, исполняемые во время замещения должности, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или

некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

- заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруги) и несовершеннолетних детей;

- уведомление сотрудника Предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.8.3 Представление Руководителя МУП «РКЦ ЖКХ МО СР» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

2.9.1. Обращение, указанное в абзаце первом пункта 2.8.2 настоящего Положения, подается гражданином, замещавшим должность на Предприятии, в подразделение кадровой службы МУП «РКЦ ЖКХ МО СР» по профилактике коррупционных и иных правонарушений. 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, функции 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 по профилактике коррупционных и иных правонарушений 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".

2.9.2. Обращение, указанное в абзаце первом пункта 2.8.2 настоящего Положения, может быть подано сотрудником, планирующим свое увольнение, и подлежит рассмотрению комиссией в соответствии с настоящим Положением.

2.9.3. Уведомление, указанное в абзаце втором пункта 2.8.2 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность в МУП «РКЦ ЖКХ МО СР», требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2.9.4. Уведомление, указанное в абзаце четвертом пункта 2.8.2 настоящего Положения, рассматривается подразделением кадровой службы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

2.9.5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце первом пункта 2.8.2 настоящего Положения, или уведомлений, указанных в абзаце втором пункта 2.8.2 и абзаце

четвертом пункта 2.8.2 настоящего Положения, должностные лица кадрового подразделения имеют право проводить собеседование с сотрудником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель или его заместитель, специально на то уполномоченный, 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.

2.10. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 2.9.1, 2.9.3 и 2.9.4 настоящего Положения, должны содержать:

- информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;
- информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 2.12, 2.13, 2.14 настоящего Положения или иного решения.

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

- 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктами 2.11.1 и 2.11.2. настоящего Положения;

- организует ознакомление сотрудника, 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, поступившей в подразделение Предприятия по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу кадровой службы, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2.5.2. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

2.11.1. Заседание комиссии по рассмотрению заявлений, указанных в абзаце первом пункта 2.8.1. настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

2.11.2. Уведомление, указанное в абзаце втором подпункта 2.8.2. настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном (плановом) заседании комиссии.

2.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом пункта 2.8.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- дать гражданину согласие 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 взаимодействию с этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

- отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции взаимодействия с этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

2.13. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором пункта 2.8.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении сотрудником Предприятия должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении сотрудником Предприятия должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику и (или) руководителю государственного органа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что сотрудник Предприятия не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Предприятия применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

2.14. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце четвертом пункта 2.8.2 настоящего Положения, комиссия принимает в отношении гражданина, замещавшего должность государственной службы в государственном органе, одно из следующих решений:

- дать согласие на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по взаимодействию с этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

- установить, что замещение им на условиях трудового договора должности в коммерческой или некоммерческой организации и (или) выполнение в коммерческой или некоммерческой организации работ (оказание услуг) нарушают требования статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". В этом случае комиссия рекомендует руководителю Предприятия проинформировать об указанных обстоятельствах органы прокуратуры и уведомившую организацию.

2.15. 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 комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в

отсутствие работника.

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

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

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

2.18.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

2.18.2. 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 применить к работнику конкретную меру ответственности.

2.18.3. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

2.19. Решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят обязательный характер.

2.20. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

- 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;

- 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 комиссии, дата поступления информации на предприятие;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- 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. Руководитель 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.

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

2.24. В случае установления комиссией факта совершения работником 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 трехдневный срок.

2.25. 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.

2.26. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из него – сотруднику Предприятия, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.