

Управление информационных технологий
администрации города Хабаровска
Муниципальное унитарное предприятие г. Хабаровска «Стрела»
(МУП г. Хабаровска «Стрела»)

ПРИКАЗ

« 26 » декабрь 2022 г.

№ 290

г. Хабаровск

Об утверждении Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на предприятии

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с постановлением администрации города Хабаровска от 26.07.2021 г. №2859 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Хабаровска» и постановлением администрации города Хабаровска от 21.12.2022 г. №4726 «О внесении изменений в постановление администрации города Хабаровска от 26.07.2021 г. №2859»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на предприятии (Приложение №1).
2. Ознакомлению с настоящим приказом под роспись подлежат действующие и вновь принимаемые работники предприятия.
3. Назначить начальников структурных подразделений ответственными за исполнение данного приказа.
4. Признать утратившим силу Приказ 233 от 15.12.2021 «Об утверждении Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов на предприятии».
5. Контроль за исполнением данного приказа возложить на ответственного за предупреждение коррупции на предприятии.

Директор



С.В. Мазоха

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов для сотрудников муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Стрела»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов для сотрудников муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Стрела» (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Хабаровска, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет лицо, ответственное за противодействие коррупции на предприятии.

1.4. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем. В течение семи календарных дней после заседания протокол направляется руководителю предприятия или лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает руководитель предприятия или лицо, исполняющее его обязанности, за исключением случая, указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2. настоящего Порядка, по которому комиссия самостоятельно принимает решение.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие руководителю предприятия:

- в обеспечении соблюдения сотрудниками предприятия требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов сотрудников предприятия, представленных в соответствии с Порядком уведомления

сотрудниками предприятия руководителя предприятия, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов.

2.2.2. Рассмотрение уведомлений сотрудников предприятия о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Порядком уведомления.

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

3. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии

3.1. Комиссии создаются на основании приказа руководителя предприятия.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов, численность комиссии составляет от 3 до 5 человек. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Комиссию возглавляет ответственного за предупреждение коррупции на предприятии, либо лицо его замещающее. Комиссия формируется из числа начальников и заместителей начальников структурных подразделений предприятия, специалиста по документационному обеспечению работы с персоналом, так же в состав комиссии включаются представители научных организаций и образовательных учреждений общественности.

Представители научных организаций и образовательных учреждений общественности включаются в состав комиссии по согласованию с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования на основании запроса руководителя предприятия. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

Число членов комиссии, из представителей научных организаций и образовательных учреждений общественности, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

3.2. Персональный состав комиссий утверждается приказом руководителя предприятия. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.3. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, другие работники Предприятия, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Поступающие в адрес председателя комиссии материалы регистрируются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение комиссии, по форме согласно приложению к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для

рассмотрения председателю комиссии.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов;

б) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов организует ознакомление сотрудника Предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей на рассмотрение комиссии информацией;

в) в течение двух рабочих дней со дня поступления ходатайства рассматривает ходатайства сотрудника Предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов отраслевой комиссии.

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

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарь комиссии направляет уведомление за подписью председателя комиссии сотруднику Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос, членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

3.8. Заседание комиссии проводится, в присутствии сотрудника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае направления ходатайства сотрудником Предприятия о намерении лично присутствовать на заседании комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка.

3.9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника Предприятия в случае:

а) если в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка в срок не представлено ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если сотрудник Предприятия, направивший ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом секретарем комиссии извещенный о времени и месте его проведения, не явился на ее заседание.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Предприятия (с его согласия), и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

3.13. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник Предприятия.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии. Решения комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

4.2. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) председателя, заместителя председателя, секретаря, членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности сотрудника Предприятия, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации на предприятие;

г) предъявляемые к сотруднику Предприятия претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений сотрудника Предприятия и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

е) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и рекомендации комиссии.

4.3. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии.

4.4. Копии протоколов заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня утверждения направляются руководителю предприятия, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.5. Копия протокола комиссии, заверенная подписью секретаря и печатью, вручается сотруднику Предприятия, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания комиссии.

4.6. Копия протокола заседания комиссии приобщается к личному делу сотрудника Предприятия.

5. Права и обязанности членов комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания.

5.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии, руководителей структурных подразделений предприятия.

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии.

5.2.2. Присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3. Председатель комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя комиссии и (или) заместителя председателя комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания

комиссии.

5.3.3. Принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

5.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в пункте 5.4., пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения для членов комиссии.