

УТВЕРЖДАЮ

Директор МУП ЖКХ
«Новленское» ВМО

И.В. Хаустов

2022 г.

М.П.



**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ МУП ЖКХ "НОВЛЕНСКОЕ" ВМО
ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ
ПОВЕДЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение о комиссии Муниципального унитарного предприятия жилищно-коммунального хозяйства "Новленское" Вологодского муниципального округа – далее *Предприятия*, по соблюдению требований к служебному поведению, разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции.

2. Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии Предприятия по соблюдению требований к служебному поведению работников, и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия).

3. 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 актами федеральных и региональных органов исполнительной власти, иных государственных органов, муниципальными правовыми актами.

4. Основной задачей Комиссии является оказание содействия руководству Предприятия, учредителю Предприятия и органам местного самоуправления:

а) в обеспечении соблюдения лицами ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения указанными лицами обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее по тексту – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных действующим федеральным и региональным законодательством.

5. Комиссия образуется на основании приказа МУП ЖКХ «Новленское» ВМО.

Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии (со согласованием). Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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

8. 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.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившие от руководителя Предприятия, органа администрации округа, а равно из государственных, правоохранительных, контрольных (надзорных) и иных органов материалы проверки, свидетельствующие:

– о представлении руководителем Предприятия недостоверных или неполных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

б) поступившее в отдел кадров, либо специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на предприятии уведомление работника Предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя Предприятия или любого члена Комиссии, касающееся:

– обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

– осуществления на Предприятии мер по предупреждению коррупции;

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

11. Поступившее обращение или уведомление подлежит рассмотрению специалистом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в течение 20 дней со дня регистрации, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

12. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращений или уведомлений, кадровый работник Предприятия,

либо специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Предприятии имеют право проводить собеседование с лицом, 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.

Мотивированные заключения, подготовленные по результатам рассмотрения обращений или уведомлений, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях
- 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, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с настоящим Положением.

13. 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.

14. 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 лица, 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 к кадровому работнику либо специалисту, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений и с результатами ее проверки;

15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с настоящим Положением.

16. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие гражданина в случае:

- а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

- б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании

Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения вопросов, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия:

— рекомендует руководителю Предприятия указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности;

20. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов, решений или поручений руководителя Предприятия, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение соответствующих лиц.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

22. 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;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

23. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной

форма изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

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

25. 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. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель Предприятия в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение руководителя Предприятия оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

27. 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 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

28. 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.

29. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Предприятия, вручается работнику под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

30. 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, осуществляются секретарем Комиссии.