

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов в
МБУ г. Хабаровска «Спецкомбинат»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБУ г. Хабаровска «Спецкомбинат» (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 ответственное должностное лицо.

1.4. Основной формой работы Комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем.

1.6. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает директор Учреждения или лицо, исполняющее его обязанности.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие директору Учреждения:

- в обеспечении соблюдения работниками Учреждения 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 в Учреждении, представленных в соответствии с Порядком уведомления директора МБУ г. Хабаровска «Спецкомбинат» о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 3 к настоящему приказу) (далее – Порядок уведомления).

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

2.2.3. Рассмотрение уведомлений о возникновении, не зависящих от работника Учреждения обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, исполнению обязанностей.

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

2.4. По представлению директора Учреждения на отраслевой комиссии могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения работниками Учреждения требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции в рамках функций отраслевой комиссии, определенных пунктом 2.2 настоящего Положения.

2.5. Рассмотрение информации о фактах представления неполных и (или) недостоверных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителя учреждения, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера его супруги (супруга) или несовершеннолетних детей.

3. Состав комиссии. Проведение заседания Комиссии

3.1. Комиссия создаётся при директоре Учреждения.

Комиссию возглавляет ответственное должностное лицо Учреждения.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов, численность комиссии составляет пяти человек.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

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, представители профсоюзной организации и иных организаций, другие работники Учреждения, 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 работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией;

в) в течение двух рабочих дней со дня поступления ходатайства рассматривает ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

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 работнику, 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 руководителя Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, представления неполных и (или) недостоверных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей о возникновении не зависящих от руководителя обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей, в случае направления ходатайства руководителем Учреждения о намерении лично присутствовать на заседании отраслевой 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 работника Учреждения 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 работник, направивший ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на ее заседание.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, участвующих в заседании, 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 работник Учреждения.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы Комиссии. Решения Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.1 пункта 2.2 настоящего Положения, отраслевая комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем Организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что руководитель Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае отраслевая комиссия рекомендует работодателю применить к руководителю Организации меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения, отраслевая комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении руководителем Организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении руководителем Организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае отраслевая комиссия рекомендует работодателю руководителя Организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.4 пункта 2.2 настоящего Положения, отраслевая комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства несоблюдения руководителем Организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми

актами в целях противодействия коррупции, не зависят от руководителя Организации и являются основанием для освобождения руководителя Организации от дисциплинарной ответственности;

б) признать, что обстоятельства несоблюдения руководителем Организации требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не могут быть признаны не зависящими от руководителя Организации, так как являются регулярно повторяемыми и прогнозируемыми событиями и явлениями, или обстоятельствами наступление которых зависело от воли и действий руководителя Организации, ссылающегося на наличие этих обстоятельств, и не являются основанием для освобождения руководителя Организации от дисциплинарной ответственности.

По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2.2.5 пункта 2.2 настоящего Положения, отраслевая комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что неточность в представленных руководителем учреждения сведениях возникла по причинам, не зависящим от руководителя учреждения, не образует коррупционного правонарушения и не влечет привлечения к дисциплинарной ответственности;

б) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем учреждения, являются недостоверными и (или) неполными, рекомендовать руководителю уполномоченного органа предупредить руководителя учреждения о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

в) установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные руководителем учреждения, являются недостоверными и (или) неполными, рекомендовать руководителю уполномоченного органа применить к руководителю учреждения конкретную меру ответственности в соответствии с требованиями трудового законодательства.

4.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания, 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 работника, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

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

д) содержание пояснений работника 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 отраслевой комиссии.

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

4.4. Протокол заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня его подписания председателем и секретарем в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения, направляется секретарем комиссии директору учреждения, в отдел по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска.

4.5. Права и обязанности членов Комиссии

4.6. Члены Комиссии имеют право:

4.6.1. За день до даты проведения заседания Комиссии знакомиться с повесткой заседания.

4.6.2. Запрашивать от руководителей структурных подразделений Учреждения информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии.

4.7. Члены Комиссии обязаны:

4.7.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания Комиссии.

4.7.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

4.7.3. 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 от Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.8. Председатель Комиссии обязан:

4.8.1. Руководить работой Комиссии.

4.8.2. 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.

4.8.3. Утверждать повестку дня заседания Комиссии.

4.8.4. Принимать решение о переносе заседания Комиссии при отсутствии кворума.

4.9. Секретарь комиссии обязан:

4.9.1. Формировать повестку дня заседания Комиссии на основании поступивших документов.

4.9.2. Приглашать всех членов Комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

4.9.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу.

4.9.4. На основании предварительных уведомлений членов Комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

4.9.5. Вести протокол заседания Комиссии.

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