

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
«КОМПЛЕКСНЫЕ КОММУНАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ
СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

Юридический адрес: 413210, Саратовская область, Советский район,
р.п. Степное, ул. Димитрова, д. 35. Пом.17

Фактический адрес: 413210, Саратовская область, Советский район,
р.п. Степное, ул. Димитрова, д. 35. Пом.17

ИНН/КПП 6433007712/643301001

ПРИКАЗ

№ 20

р.п. Степное

« 20 » мая 2021г.

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников МКП «ККС СМР» и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКП «Комплексные Коммунальные Системы Советского Муниципального Района» и урегулированию конфликта интересов (приложение 1)
3. Утвердить прилагаемый состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКП «Комплексные Коммунальные Системы Советского Муниципального Района» и урегулированию конфликта интересов (приложение 2)

Директор



З.Р. Шахриев

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МКП «Комплексные
Коммунальные Системы
Советского Муниципального
Района» от 20.05.2021 года № 20
(приложение 1)

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ МКП «КОМПЛЕКСНЫЕ
КОММУНАЛЬНЫЕ СИСТЕМЫ СОВЕТСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО
РАЙОНА» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

(далее-Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКП «ККС СМР» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в МКП «ККС СМР» (далее – Предприятие) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года №273-ФЗ « О противодействии коррупции».
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Саратовской области, Правительства Саратовской области, приказами Предприятия, настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие работникам Предприятия:
 - а) в обеспечении соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
 - б) в осуществлении Предприятием мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований к урегулированию конфликта интересов, в отношении работника Предприятия, за исключением директора, для которого Руководителем является Глава Советского муниципального района.

5. Состав Комиссии утверждается приказом Предприятия. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Председателем Комиссии является директор Предприятия.

6. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

8. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника Предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии участвуют:

- другие работники Предприятия, которые могут дать пояснение по вопросам, рассматриваемым комиссией;

- должностные лица других 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.

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

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии является:

а) поступившие лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Предприятия информации о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление представителя нанимателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления на Предприятии мер по предупреждению коррупции.

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

12.1. Обращение, указанное в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения подается работником лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Предприятии по формам согласно Приложению.

Уведомление в течении десяти рабочих дней со дня поступления представляется председателю комиссии.

13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Предприятия, содержащий основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Предприятия, 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 на Предприятие, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайство о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в уведомлении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

14. 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 без его присутствия. В случае неявки на заседание комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных в данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требований 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 представителю нанимателя указать работнику на недопустимость нарушений требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

19. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Предприятия, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Предприятия.

20. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

21. Решение комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный 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 рассмотренных 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 предъявленных претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации на Предприятие;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

23. 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.

24. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Представитель нанимателя 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 нормативно-правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя 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 представителю нанимателя для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

27. В случае становления 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 подтверждающий такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

28. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Предприятия, вручается работнику Предприятия, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, 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.

29. Организационно-технические 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, осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.