

УТВЕРЖДЕНО
приказом МКУ «Центр бухгалтерского
учета города Чебоксары»
от 06.11.2024 №141-ОД

**Положение о комиссии по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов, возникающих при исполнении
должностных обязанностей работников
МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары»**

1. Настоящее положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования и работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МКУ «Центр бухгалтерского учета города Чебоксары» (далее – учреждение).

2. В настоящем Положении используются следующие понятия/определения:

комиссия – комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов учреждения;

ответственный работник – работник учреждения, назначенный ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

3. Основной задачей комиссии является обеспечение соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами и локальными нормативными актами учреждения (далее – требования об урегулировании конфликта интересов).

4. Комиссия образуется в составе председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии (ответственный работник) и иных членов комиссии, которые принимают участие в ее работе на общественных началах.

5. Состав комиссии утверждается приказом учреждения.

6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, федеральными законами и законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами города Чебоксары, локальными нормативными актами учреждения, а также настоящим Положением.

7. Председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии, назначает и ведет заседание комиссии, утверждает повестку дня заседания комиссии. В отсутствие председателя комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

8. Секретарь комиссии организует проведение заседания комиссии, информирует членов комиссии о заседании комиссии, формирует повестку дня заседания комиссии, организует ведение протокола заседания комиссии и обеспечивает своевременное его подписание. В отсутствие секретаря комиссии его функции выполняет заместитель председателя комиссии.

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

10. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

11. 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.

12. По решению председателя комиссии в заседании комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) определяемые председателем комиссии два работника учреждения, замещающих аналогичные должности, как и работник учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие специалисты, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

13.1. Представление руководителем учреждения материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, положения о конфликте интересов работников учреждения, иных локальных нормативных актов учреждения.

13.2. Поступившее в учреждение (ответственному работнику):

а) уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) уведомления работника учреждения о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

13.3. Представление руководителя учреждения и (или) любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками учреждения требований об урегулировании конфликта интересов.

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

15. Комиссия не рассматривает вопросы о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов в отношении руководителя учреждения.

16. Документы, указанные в пункте 13 настоящего Положения, предоставляются секретарю комиссии.

17. В уведомлении, указанном в подпункте «а» пункта 13.2 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество работника учреждения, должность, адрес места жительства, номер телефона;

б) обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности;

в) должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность;

г) предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

д) информация о наличии или отсутствии намерения работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении уведомления;

е) перечень приложенных документов, подтверждающих изложенную информацию.

18. Секретарь комиссии осуществляет рассмотрение уведомления, указанного в подпункте «а» пункта 13.2 настоящего Положения, по результатам которого подготавливает мотивированное заключение. При подготовке мотивированного заключения секретарь комиссии имеет право проводить собеседование с работником учреждения и получать от него письменные пояснения.

При подготовке мотивированного заключения руководитель учреждения может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении, указанном в подпункте «а» пункта 13.2 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «а» пункта 13.2 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 26-29 настоящего Положения или иного решения.

19. В уведомлении, указанном в подпункте «б» пункта 13.2 настоящего Положения, указываются:

а) фамилия, имя, отчество работника учреждения, должность, адрес места жительства, номер телефона;

б) все известные сведения о лицах, склоняющих работника учреждения к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.);

в) сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование бюджетных средств, превышение должностных полномочий, получение взятки, дача взятки, служебный подлог и т.д.);

г) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

д) время, дата склонения к правонарушению;

е) место склонения к правонарушению;

ж) обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

з) информация о наличии или отсутствии намерения работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии при рассмотрении уведомления;

и) перечень приложенных документов, подтверждающих изложенную информацию.

20. Секретарь комиссии при поступлении к нему уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 13.2 настоящего Положения, имеет право проводить собеседование с работником учреждения и получать от него письменные пояснения.

21. Уведомления, указанные в пункте 13.2 настоящего Положения, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления или заявления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

22. 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 календарных дней со дня поступления указанной информации.

б) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией;

23. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения, в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренных пунктом 13.2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

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

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 13.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов или локальные нормативные акты учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов или локальные нормативные акты учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 13.1 и подпунктом «а» пункта 13.2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 26-27 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

29. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктом «б» пункта 13.2 и пунктом 13.3 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

30. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии и носят рекомендательный характер.

31. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

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 учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос;

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

г) содержание пояснений работника учреждения 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.

32. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос.

33. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 рабочих дней со дня заседания направляются руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику учреждения, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

34. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами учреждения, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и

принимается к сведению без обсуждения.

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

36. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения 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 течение 3-х рабочих дней со дня заседания комиссии, а при необходимости – немедленно.

37. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос (при наличии).

38. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов учреждения.
