

**Муниципальное унитарное предприятие жилищно-коммунального хозяйства
Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики
(МУП ЖКХ Красноармейского муниципального округа)**

429620, Чувашская Республика, Красноармейский район, с. Красноармейское,
ул. Ленина, д.26/1, Тел. 8(83530) 2-19-47
ИНН 2109000362, КПП 210901001, ОКПО 03319251, ОГРН 1022102828769
Р/с 40702810511050000013 в ЧРФ ОАО «Россельхозбанк» г. Чебоксары
БИК 049706752 к/счет 30101810600000000752
E-mail:zhkh_krarm@mail.ru

УТВЕРЖДАЮ

Вр. и.о. директора муниципального унитарного
предприятия жилищно-коммунального
хозяйства Красноармейского муниципального
округа Чувашской Республики



Г. А. Сверчков

28.11.2022

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов
в муниципальном унитарном предприятии жилищно-коммунального хозяйства
Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики**

1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии жилищно-коммунального хозяйства Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее — ФЗ "О противодействии коррупции"), Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 "О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов" и методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08 ноября 2013 г. и определяет порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии жилищно-коммунального хозяйства Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Предприятие).
2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии жилищно-коммунального хозяйства Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Конституцией Чувашской Республики, законами Чувашской Республики, иными нормативными правовыми актами Чувашской Республики, муниципальными правовыми актами администрации Красноармейского муниципального округа Чувашской Республики, локальными документами Предприятия, а также настоящим Положением.
3. Основными задачами Комиссии являются:

3.1. обеспечение соблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами и локальными документами Предприятия, в том числе, но не ограничиваясь: Антикоррупционной политикой Предприятия, Положением о корпоративной этике и служебном поведении работников Предприятия, Положением о конфликте интересов и предупреждению коррупции в Предприятии, Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Предприятии, Положением об информировании работниками Предприятия о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

3.2. осуществление на Предприятии мероприятий по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Предприятия, за исключением директора Предприятия. Вопросы соблюдения директором Предприятия общих принципов служебного поведения и урегулирования конфликта интересов рассматриваются на заседаниях соответствующих комиссии администрации города Чебоксары.

5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Предприятия.

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

7. 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.

8. По решению председателя Комиссии в заседании Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника Предприятия, занимающих аналогичные должности на Предприятии, как и работник, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники Предприятия и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

9.1. Представление информации о несоблюдении работником Предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

9.2. Поступившее в Комиссию уведомление (заявление) работника Предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

9.3. Представление директором Предприятия, заместителями директора Предприятия или руководителем структурного подразделения Предприятия информации о необходимости обеспечения соблюдения работником Предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо 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 служебной дисциплины.

11. Уведомление (заявление), указанное в подпункте 9.2 настоящего Положения, оформляется по форме, установленной действующим на Предприятии Положением о конфликте интересов и предупреждению коррупции. Лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Предприятии, осуществляется рассмотрение уведомления (заявления) и информации, указанных в подпунктах

9.1-9.3 настоящего Положения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение. 12. При подготовке мотивированных заключений, указанных в пункте 11 настоящего Положения, лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Предприятии имеют право проводить собеседование с работником, представившим уведомление (заявление) или обращение, получать от него письменные пояснения. При подготовке мотивированных заключений, указанных в пункте 11 настоящего Положения, директор Предприятия или его заместители, специально на то уполномоченные, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

13. Мотивированные заключения, указанные в пункте 11 настоящего Положения, должны содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении или обращении, указанных в подпунктах 9.1-9.3 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 или обращения, указанных в подпунктах 9.1-9.3 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 19-22 настоящего Положения или иного решения.

14. Уведомление, обращение или заявление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления, обращения или заявления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации уведомление, обращение или заявление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления, обращения или заявления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

15. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 2-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 календарных дней со дня поступления указанной информации;
- б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Предприятия, в случае:

- а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктами 9.1-9.3 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника Предприятия лично присутствовать на заседании Комиссии;
- б) если работник Предприятия, 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 Предприятия (с его согласия) 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 вопроса, указанного в подпункте 9.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник Предприятия соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник Предприятия не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Предприятия указать работнику Предприятия на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Предприятия конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 9.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником Предприятия должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником Предприятия должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Предприятия и (или) директору Предприятия принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
- в) признать, что работником Предприятия не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Предприятия применить к работнику Предприятия конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 9.1 и 9.2 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 19-20 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

22. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 9.3 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

23. Решения Комиссий по вопросам, указанным в подпунктах 9.1-9.3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

24. Решения Комиссии, носят рекомендательный характер.

25. Решения Комиссий 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 Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику Предприятия претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника Предприятия 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 на Предприятие;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

26. 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 Предприятия.

27. Копии протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляются директору Предприятия, полностью или в виде выписок из него - работнику Предприятия, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

28. Директор Предприятия обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Предприятия мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Предприятия в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 10 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение директора Предприятия оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

30. В случае установления Комиссией факта совершения работником Предприятия 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.

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

Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных документов Предприятия или приказов директора Предприятия.

32. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссий о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседаний, ознакомление членов Комиссий с материалами, представляемыми для обсуждения на заседаниях Комиссии, осуществляются лицами, ответственными на Предприятии за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

33. Настоящее Положение утверждается приказом директора Предприятия и вступает в силу с момента его утверждения.

34. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения с соблюдением процедуры принятия локальных актов на Предприятии.

35. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Юрисконсульт

П. С. Моисеев