

УТВЕРЖДЕНО
приказом СГМУП «КШП»
от 30.10.2023 № 347

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников Сургутского городского муниципального унитарного
предприятия «Комбинат школьного питания» и урегулированию конфликта интересов

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Комбинат школьного питания» и урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст.ст 10, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон N 273-ФЗ), Постановлением Главы города Сургута от 30.09.2022 №90 «Об утверждении положения о порядке сообщения руководителями муниципальных организаций Администрации города о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов», положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013, в целях урегулирования конфликта интересов в Сургутском городском муниципальном унитарном предприятии «Комбинат школьного питания» (далее - Предприятие).

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Предприятия и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками предприятия обязанностей, установленных Законом N 273-ФЗ, другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- осуществление мер по предупреждению коррупции.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Сургутского городского муниципального унитарного предприятия «Комбинат школьного питания» (далее – работников предприятия).

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

1.7. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Предприятия влияет или

может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

1.8. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.7 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.7 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.9. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками предприятия и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с предприятием на основе гражданско-правовых договоров.

1.10. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников предприятия.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом (распоряжением) директора предприятия.

2.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

2.3. В состав Комиссии входят:

- заместитель директора;
- начальник отдела кадров;
- специалист внутреннего контроля и противодействия коррупции I категории;
- ведущий юрисконсульт;
- председатель первичной профсоюзной организации;
- специалист по связям с общественностью.

2.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.5. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- лица, которые допускаются к участию в заседании по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания на основании ходатайства работника Предприятия, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

- другие работники Предприятия;
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель работника Предприятия, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос повестки дня.

2.7. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица по согласованию с председателем Комиссии.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении его из состава;
- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

- увольнения работника – члена Комиссии.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

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

3.2. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

3.4. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) несоблюдение работниками Предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившая информация от работника Предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление директора Предприятия или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками Предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Предприятии мер по предупреждению коррупции.

3.6. 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 1 месяца со дня поступления указанной информации.

б) организует ознакомление работника Предприятия, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Предприятие, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 2.6. Положения, принимает решение об их удовлетворении (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

3.7. 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.

3.8. При наличии письменной просьбы работника Предприятия о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

3.9. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника предприятия, если:

а) отсутствует информации о намерении работника Предприятия лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

3.10. 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.

3.11. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в п. 3.5. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником Предприятия являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником Предприятия являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору Предприятия применить к работнику Предприятия конкретную меру ответственности.

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

г) установить, что работник Предприятия не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В данном 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;

д) признать, что при исполнении работником Предприятия должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

е) признать, что при исполнении работником Предприятия должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия рекомендует работнику предприятия и (или) директору Предприятия принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения;

ж) признать, что работник Предприятия не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Предприятия применить к работнику Предприятия конкретную меру ответственности.

3.13. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в п. 3.5. настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотренные п.3.12. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.14. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются директору Предприятия на рассмотрение.

3.15. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Данные решения носят для директора Предприятия рекомендательный характер.

3.16. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности работника предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику предприятия претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника предприятия и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.17. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и работник Предприятия.

3.18. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются директору Предприятия, полностью или в виде выписок из протокола – работнику

Предприятия, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.19. Директор предприятия обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он 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 уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

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

3.20. Если Комиссия установит признаки 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.

3.21. В случае если Комиссия установит факт совершения работником предприятия действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

3.23. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Предприятия, работнику Предприятия, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в п. 3.5. настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

4. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

4.1. Настоящее Положение утверждается директором Предприятия и вступает в силу с момента его утверждения.

4.2. Настоящее Положение может быть изменено, дополнено или сокращено по решению директора Предприятия.

4.3. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

Ведущий юрист-консульт



А.В.Голомазова