

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном
казенном учреждении «Редакция газеты «Ростов официальный»
(МКУ «Ростов официальный»)

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Редакция газеты «Ростов официальный» (далее - учреждение).

1.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в учреждении (далее - комиссия) является постоянно действующим органом, созданным в целях рассмотрения вопросов, связанных с предотвращением и урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, работников Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательными и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, Уставом муниципального образования «Город Ростов -на-Дону», муниципальными правовыми актами органов местного самоуправления, локальными актами учреждения, настоящим Положением.

2. Задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения;
- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками учреждения.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач вправе:

- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органом местного самоуправления и организаций по вопросам, отнесящимся к компетенции комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении;
- подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- рассматривать уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести в конфликт интересов;
- вносить предложения руководителю учреждения предложения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- рассматривать вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается приказом руководителя учреждения и состоит из трех человек:

- председателя комиссии, который является одновременно руководителем учреждения,
- и двух членов комиссии, один из которых выполняет функции секретаря комиссии.

3.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии, при необходимости, его обязанности возлагаются на работника, назначенного приказом руководителя учреждения.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

- полученная от правоохранительных, судебных, государственных и иных юридических и физических лиц информации о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая привела или может привести к конфликту интересов;
- злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки;
- злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам учреждения, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица;
- несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.1. настоящего Положения, организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

4.7. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии принимает необходимые меры по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстраняет работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.8. Секретарь комиссии, по поручению председателя комиссии, запрашивает в письменном виде дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, в том числе от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.9. Дата, время и место заседания комиссии устанавливается председателем комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п.4.1. настоящего Положения.

4.10. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, работников, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания.

4.11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным работникам не допускается.

4.12. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания объявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего за заседании комиссии является решающим.

4.14. 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 в его отсутствие. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица учреждения.

4.14. Члены комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

4.15. По итогам рассмотрения информации, комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководитель учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члена комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.17. В решении комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставший основанием для проведения заседания комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.18. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.19. Копии протокола заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня заседания передается руководителю учреждения для рассмотрения и направления работнику учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.20. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения, руководитель учреждения может привлечь работника к дисциплинарной ответственности, на основании решения комиссии.

4.21. Решение комиссии может быть обжаловано работником учреждения в течение 10 дней со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.22. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.23. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение может быть изменено, дополнено, путем издания соответствующего приказа руководителя учреждения.

5.2. Настоящее Положение вступает в силу со дня его утверждения приказом руководителя учреждения и действует до замены его новым положением.