

УТВЕРЖДЕНО

Директор МУП «ЖЭУ №10»

Н.Н.Никакошев

2021 г.



ПОЛОЖЕНИЕ

Об ответственном лице по соблюдению требований к трудовому поведению и урегулированию конфликта интересов сотрудников Муниципального унитарного предприятия «Жилищно-эксплуатационное управление №10» городского округа «Город Южно-Сахалинск»

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности ответственного лица по соблюдению требований к поведению сотрудников МУП «ЖЭУ №10» и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту - комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, действующим законодательством Сахалинской области, муниципальными правовыми актами и настоящим Положением.

3. Основными задачами ответственного лица являются:

3.1. Обеспечение соблюдения сотрудниками МУП «ЖЭУ №10» (далее по тексту – сотрудники), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее по тексту - требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. Осуществление на Предприятии мер по предупреждению коррупции.

4. Ответственное лицо рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников Предприятия.

5. Ответственное лицо утверждается Приказом директора Предприятия.

6. Основаниями для проведения проверки являются:

6.1. О несоблюдении сотрудниками требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7. Ответственное лицо не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

8. Ответственное лицо при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения проверки:

8.1. Организует ознакомление сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, с информацией, поступившей на Предприятие.

9. Ответственное лицо берет пояснение сотрудника (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, а также дополнительные материалы.

10. Ответственное лицо не вправе разглашать сведения, ставшие ему известными в ходе работы комиссии.

11. По итогам рассмотрения вопроса Ответственное лицо принимает одно из следующих решений:

11.1. Установить, что сотрудник соблюдал требования к трудовому поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

11.2. Установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Ответственное лицо рекомендует руководителю Предприятия указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к трудовому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

12. Для исполнения решения, Ответственным лицом могут быть подготовлены проекты решений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю Предприятия.

13. Решения Ответственного лица оформляются заключением. Решения для руководителя Предприятия носят рекомендательный характер.

14. В заключении Ответственное лицо указывает:

14.1. Дату заключения.

14.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которых рассматривается вопрос о соблюдении требований к трудовому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14.3. Предъявляемые к сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются.

14.4. Содержание пояснений сотрудника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

14.5. Источник информации, содержащей основания для проведения проверки, дата поступления информации на Предприятии.

14.6. Другие сведения.

14.7. Решение и обоснование его принятия.

15. Копии заключения в 7-дневный срок направляются руководителю Предприятия, сотруднику полностью или в виде выписок из него.

16. Руководитель Предприятия обязан рассмотреть заключение и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при

принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Ответственного лица и принятом решении руководитель Предприятия в письменной форме уведомляет Ответственное лицо в месячный срок со дня поступления к нему заключения.

17. Копия заключения или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к трудовому поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.