



Муниципальное казенное учреждение
«УПРАВЛЕНИЕ ДЕЛАМИ АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА ЮЖНО-САХАЛИНСКА»

ПРИКАЗ

от 09.03.2023 № 29/1-09

Об утверждении состава комиссии
и порядка деятельности комиссии

В соответствии п.6.5 Устава муниципального казенного учреждения «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска», в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции, **приказываю:**

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» и урегулированию конфликта интересов (приложение №1).

2. Утвердить порядок деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» и урегулированию конфликта интересов (приложение №2).

3. Признать утратившими силу приказы директора от 25.09.2018 № 125/од «Об утверждении состава комиссии и положения о комиссии», от 19.12.2022 № 137-од «О внесении изменений в приказ директора от 25.09.2018 № 125/од «Об утверждении состава комиссии и положения о комиссии».

4. Управлению общего и кадрового обеспечения довести настоящий приказ установленным порядком.

Директор

А.В.Устименко

Приложение № 1
к приказу директора
МКУ «Управление делами
администрации города
Южно-Сахалинска»
от 09.03.2023 № 29/1-08

Состав

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» и
урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

Ваничкина Е.С. - заместитель директора во финансово-экономическим
вопросам.

Заместитель председателя комиссии:

Мных Д.А. - начальник Управления общего и кадрового обеспечения.

Члены комиссии:

Войтенкова Т.В. - главный бухгалтер Бухгалтерии.

Богданова А.Ю. - начальник Отдела правового обеспечения.

Скокова Е.Ю. - начальник Управления документационного
обеспечения.

Кермякова Н.Ю. - старший инспектор службы кадрового обеспечения
Управления общего и кадрового обеспечения, представитель работников
учреждения.

Секретарь комиссии:

Янкина К.В. - старший инспектор службы кадрового обеспечения
Управления общего и кадрового обеспечения.

Начальник Управления
общего и кадрового обеспечения



Д.А.Мных

Приложение №2
к приказу директора
МКУ «Управление делами
администрации города
Южно-Сахалинска»
от 09.03.23 № 29/1-07

ПОРЯДОК

деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Порядком определяется порядок формирования и деятельности комиссии в МКУ «Управление делами администрации города Южно-Сахалинска» (далее по тексту — Учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее — Комиссия).

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 Порядком.

3. Основными задачами комиссии являются:

3.1. Обеспечение соблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее по тексту - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. Осуществление в Учреждении мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, предупреждению коррупции.

4. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения (Приложение № 2). В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

- непосредственный начальник работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией.

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

6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

6.1. Представление материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов; о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений; о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

6.2. Уведомление о возможности возникновения конфликта интересов или о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов., уведомление о несоблюдении требования о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов.

6.3. Уведомление предварительно рассматривает служба кадрового обеспечения Управления общего и кадрового обеспечения, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

6.4. При подготовке мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения обращения, служба кадрового обеспечения Управления общего и кадрового обеспечения имеет право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения.

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

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

6.6.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии.

6.6.2. Организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

6.6.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

6.6.4. Заседание комиссии проводится, как правило, 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. В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается до выяснения причин неявки. В случае повторной неявки без уважительных причин Комиссия рассматривает вопрос в его отсутствие.

6.6.5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц (с его согласия), рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

6.6.7. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает соответствующее

решение:

6.6.7.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

6.6.7.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

6.6.7.3. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

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

6.6.7.5. Признать, что работник не соблюдал требования о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

6.6.8. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных актов директора Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

6.6.9. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

6.6.10. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает директор Учреждения.

6.6.11. В протоколе заседания комиссии указываются:

Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

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

Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

Фамилии, имена, отчества 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.

6.6.12. 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.

6.6.13. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания

направляются - директору Учреждения полностью или в виде выписок из него, - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

6.6.14. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии в отношении работника и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии в отношении работника и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

6.6.16. В случае установления комиссией факта совершения работником 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 директору Учреждения, тот в свою очередь в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

6.6.17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется службой кадрового обеспечения Управления общего и кадрового обеспечения.