

Ханты - Мансийский автономный округ - Югра
Муниципальное образование Кондинский район
«ИНФОРМАЦИОННО-ИЗДАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР «ЕВРА»
Муниципальное унитарное предприятие

П Р И К А З

от 10 мая 2023г.

№ 5/п

пгт. Междуреченский

**Об утверждении основных
направлений антикоррупционной
деятельности
в МУП «ИИЦ «Евра»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в муниципальных учреждениях, муниципальных унитарных предприятиях и хозяйственных обществ Кондинского района, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование Кондинский район,

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Положение об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в МУП «ИИЦ «Евра» (приложение 1).
2. Порядок рассмотрения уведомления руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение 2).
(изменен постановлением от 05.05.2023 № 495)
3. Вискуновой Н.В. ознакомить работников МУП «ИИЦ «Евра» с настоящим Положением.
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МУП «ИИЦ «Евра»



И.Г. Симушина

Положение
об основных направлениях антикоррупционной деятельности в МУП
«ИИЦ «Евра»

Статья 1. Основные принципы противодействия коррупции
в МУП «ИИЦ «Евра» (далее - организация)

Противодействие коррупции в организации основывается на следующих принципах:

1. Соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.
2. Личного примера руководства.
3. Вовлеченности работников.
4. Соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.
5. Эффективности антикоррупционных процедур.
6. Ответственности и неотвратимости наказания.
7. Постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Статья 2. Организация антикоррупционной деятельности

1. Исходя из потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и других факторов в организации определяется структурное подразделение или должностные лица, ответственные за противодействие коррупции.
2. Задачи, функции и полномочия структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, определяются:
 - 2.1. в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;
 - 2.2. в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников;
 - 2.3. в положении о подразделении, ответственном за противодействие коррупции.
3. Указанные структурные подразделения или должностные лица непосредственно подчиняются руководству организации, а также наделяются полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в организации. Штатная численность структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, должна быть достаточной для выполнения возложенных на подразделение функций.
4. Обязанности структурного подразделения или должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, включают в себя:

4.1. разработку и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

4.2. проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками организации;

4.3. организацию проведения оценки коррупционных рисков;

4.4. прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

4.5. организацию заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов;

4.6. организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

4.7. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

4.8. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

4.9. проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовки соответствующих отчетных материалов руководству организации.

5. Структурным подразделением или должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции, разрабатывается перечень мероприятий, которые организация будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции. Перечень мероприятий зависит от потребностей и возможностей организации.

Статья 3. Направления антикоррупционной деятельности

1. Установление обязанностей работников и организации по предупреждению и противодействию коррупции.

1.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники организации обязаны:

1.1.1 воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

1.1.2. воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

1.1.3. незамедлительно информировать работодателя о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

(изменен постановлением от 18.04.2018 № 648)

1.1.4. незамедлительно информировать работодателя о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

(изменен постановлением от 18.04.2018 № 648)

1.1.5. сообщить непосредственному начальнику (либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, либо структурному подразделению) о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

1.1.6. Для отдельных категорий лиц, работающих в организации (руководители, должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, работники, чья деятельность связана с коррупционными рисками, лица, осуществляющие внутренний контроль и аудит), устанавливаются специальные обязанности.

1.2. В целях обеспечения исполнения работниками возложенных на них обязанностей по предупреждению и противодействию коррупции процедуры их соблюдения регламентируются.

1.3. Как общие, так и специальные обязанности включаются в трудовой договор работника.

2. Оценка коррупционных рисков.

2.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

2.2. Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

2.2.1. деятельность организации представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

2.2.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

2.2.3.1. характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

2.2.3.2. должности в организации, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

2.2.3.3. вероятные формы осуществления коррупционных платежей;

2.2.4. на основании проведенного анализа составляется карта

коррупционных рисков организации - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;

2.2.5. формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

2.2.6. для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. В зависимости от специфики конкретной организации и процесса эти меры включают в себя:

2.2.6.1. детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в критической точке;

2.2.6.2. реинжиниринг функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри организации;

2.2.6.3. введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников организации (с представителями контрагентов организации, органов государственной власти), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

2.2.6.4. установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

2.2.6.5. введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

3. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в организации положены следующие принципы:

3.1.1. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3.1.3. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.1.4. соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

3.1.5. защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

3.2. Понятие «конфликт интересов» применительно к организациям закреплено в статье 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». В зависимости от организационно-правовой формы, а также в отдельных сферах деятельности законодательством Российской Федерации установлены специальные запреты и ограничения.

3.3. С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в организации разрабатывается и утверждается соответствующее положение либо соответствующий детализированный раздел включается в действующий в организации кодекс этики и служебного поведения работников организации (далее - кодекс этики).

3.4. Положение о конфликте интересов - это локальный нормативный акт организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. В положение о конфликте интересов включаются следующие аспекты:

- 3.4.1. цели и задачи положения о конфликте интересов;
- 3.4.2. используемые в положении понятия и определения;
- 3.4.3. круг лиц, на которых оно распространяет свое действие;
- 3.4.4. основные принципы управления конфликтом интересов в организации;
- 3.4.5. порядок выявления конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы его разрешения (заполнение декларации конфликта интересов по форме, разработанной и утвержденной организацией в Положении о конфликте интересов);
- 3.4.6. обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- 3.4.7. определение лиц, ответственных за прием сведений о конфликте интересов, и рассмотрение этих сведений;
- 3.4.8. ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

3.5. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей работники организации обязаны:

- 3.5.1. руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 3.5.2. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3.5.3. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 3.5.4. содействовать урегулированию конфликта интересов.

3.6. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех работников организации. Данным актом определяется должностное лицо, ответственное за прием сведений о конфликте интересов (непосредственный руководитель, сотрудник кадровой службы, лицо, ответственное за противодействие коррупции).

3.7. Раскрытие осуществляется в письменной форме.

3.8. Информация о возможности возникновения конфликта интересов (декларация конфликта интересов) представляется:

- 3.8.1. при приеме на работу;
- 3.8.2. при назначении на новую должность;
- 3.8.3. в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации;
- 3.8.4. по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

3.9. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме, с последующей фиксацией в письменном виде.

3.10. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяется собственником или руководителем организации.

3.11. Информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.12. Рассмотрение представленных сведений и результатов проверки осуществляется коллегиально и конфиденциально. По результатам рассмотрения принимается решение о способе разрешения конфликта интересов, в том числе в виде:

3.12.1. ограничения доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

3.12.2. добровольного отказа работника организации или его отстранения (постоянного или временного) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов;

3.12.3. пересмотра и изменения функциональных обязанностей работника;

3.12.4. временного отстранения работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

3.12.5. перевода работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

3.12.6. передачи работником принадлежащего ему имущества, являющегося причиной конфликта интересов, в доверительное управление;

3.12.7. отказа работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

3.12.8. увольнения работника по собственной инициативе;

3.12.9. увольнения работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей;

3.12.10. иные способы разрешения конфликта интересов.

4. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации.

4.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру в организации разрабатывается кодекс этики и служебного поведения работников организации. В него включаются положения, устанавливающие правила и стандарты поведения работников, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников, а также правила и процедуру внедрения в практику деятельности организации.

4.2. Кодекс этики формируется исходя из потребностей, задач и специфики деятельности организации, закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, а также специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

5. Консультирование и обучение работников организации.

5.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

5.2. Категории обучаемых: должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, руководители различных уровней, иные работники организации.

5.3. Виды обучения в зависимости от времени его проведения:

5.3.1. обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

5.3.2. обучение при назначении работника на иную более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

5.3.3. периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

5.3.4. дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков в сфере противодействия коррупции.

5.4. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально структурным подразделением либо должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции.

6. Внутренний контроль и аудит.

6.1. Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, включает в себя:

6.1.1. проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

6.1.2. контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

6.1.3. проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

6.2. Проверка реализации организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, включает в себя проверку специальных антикоррупционных правил и процедур, а также проверку иных правил и процедур, имеющих опосредованное значение.

6.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока.

6.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. В ходе проверки устанавливаются обстоятельства - индикаторы неправомερных действий:

6.4.1. оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

6.4.2. предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

6.4.3. выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

6.4.4. закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

6.4.5. сомнительные платежи наличными.

6.5. В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий проводится мониторинг соблюдения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе в части:

6.5.1. приобретения, владения или использования имущества, если известно, что оно представляет собой доход от преступлений;

6.5.2. сокрытия или утаивания подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

6.6. Федеральным законом от 07 августа 2001 года № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» установлен перечень организаций, обязанных участвовать в исполнении требований указанного Федерального закона. Организации обязаны обеспечивать надлежащую идентификацию личности клиентов, собственников, бенефициаров, предоставлять в уполномоченные органы сообщения о подозрительных сделках, предпринимать другие обязательные действия, направленные на противодействие коррупции.

7. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами и в зависимых организациях.

7.1. В целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами в организации внедряются специальные процедуры проверки контрагентов. Проверка представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах. Особое внимание оценке коррупционных рисков при взаимодействии с контрагентами уделяется при заключении сделок

слияний и поглощений.

7.2. При взаимодействии с организациями-контрагентами реализуются мероприятия, направленные на распространение и пропаганду программ, политики, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации. Положения о соблюдении антикоррупционных стандартов включаются в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

7.3. Значительный эффект имеет информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте организации.

8. Взаимодействие с государственными/муниципальными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

8.1. Взаимодействие с представителями государственных/муниципальных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении организации, связано с высокими коррупционными рисками.

8.2. На государственных/муниципальных служащих, осуществляющих контрольно-надзорные мероприятия (далее - служащие), распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений. Отдельные практики взаимодействия, приемлемые для делового сообщества, запрещены служащим.

8.3. Работники организации обязаны воздерживаться от предложения и попыток передачи служащим подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

8.4. Работники организации обязаны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе:

8.4.1. предложений о приеме на работу в организацию (а также в аффилированные организации) служащего или членов его семьи, включая предложения о приеме на работу после увольнения с государственной/муниципальной службы;

8.4.2. предложений о приобретении служащим или членами его семьи акций или иных ценных бумаг организации (или аффилированных организаций);

8.4.3. предложений о передаче в пользование служащему или членам его семьи любой собственности, принадлежащей организации (или аффилированной организации);

8.4.4. предложений о заключении организацией контракта на выполнение тех или иных работ с организациями, в которых работают члены семьи служащего.

8.5. При нарушении служащими требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций испрашивания или вымогательства взятки с их стороны работник организации обязан незамедлительно обратиться в государственный орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции, и

правоохранительные органы.

8.6. При нарушении служащими порядка проведения контрольно-надзорных мероприятий их действия обжалуются согласно федеральным законам и подзаконным нормативным правовым актам Российской Федерации.

9. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

9.1. Организация принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам организации) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации, закрепляется за должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

9.2. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

9.3. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется также в следующих формах:

9.3.1. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

9.3.2. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

9.4. Руководство и работники организации оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

10. Участие в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

Организации принимают участие в коллективных антикоррупционных инициативах, в том числе в форме:

10.1. присоединения к Антикоррупционной хартии российского бизнеса, Общественному антикоррупционному договору;

(изменен постановлением от 18.04.2018 № 648)

10.2. использования в совместных договорах стандартных антикоррупционных положений;

10.3. публичного отказа от совместной деятельности с лицами (организациями), замешанными в коррупционных преступлениях;

10.4. организации и проведения совместного обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

11. Анализ эффективности мер по противодействию коррупции.

Ежегодно структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, проводит оценку результатов антикоррупционных мероприятий на основании принципа соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и осуществляет подготовку предложений руководителю организации по повышению эффективности антикоррупционной работы.

(изменен постановлением от 05.05.2023 № 495)

Приложение 2
к приказу директора
от 10.05.2023 № 5/п

Порядок
рассмотрения уведомлений руководителя МУП «ИИЦ «Евра» о возникновении
личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее - Порядок)

1. Порядок регламентирует процедуру рассмотрения уведомлений руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ Кондинского района, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование Кондинский район (далее - руководители организаций) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 22, 23 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

2. Руководители организаций обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Руководитель организации не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляет на имя главы Кондинского района уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме (приложение 1 к Порядку). При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, а также иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, руководитель организации представляет их вместе с уведомлением.

4. Поступившее уведомление, регистрируется в день поступления начальником службы кадрового обеспечения юридических лиц (лицом его заменяющим) управления кадровой политики администрации Кондинского района (далее - служба) в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал),

который ведется по форме (приложение 2 к Порядку). Зарегистрированное уведомление в этот же день передается службой главе Кондинского района.

5. Служба в соответствии с резолюцией главы Кондинского района в течение 5 дней со дня регистрации уведомления запрашивает у руководителя организации дополнительные документы (сведения), необходимые для объективного рассмотрения уведомления, подготавливает заключение по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и передает в течение 5 рабочих дней его в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей организаций (далее - Комиссия), вместе с документами (сведениями), относящимися к факту возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей для рассмотрения.

6. Комиссия, получив уведомление, заключение, документы (сведения), относящиеся к факту возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, в течение 20 дней проводит заседание Комиссии в соответствии с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей организаций (приложение 3 к Порядку).

Главе Кондинского района

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений и предприятий Кондинского района (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____

(подпись, расшифровка подписи лица, направившего уведомление)

Журнал
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов

Начат _____

Окончен _____

На _____ листах

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Краткое содержание уведомления	Сведения о лице, направившем уведомление: должность, Ф.И.О., номер контактного телефона	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителя МУП «ИИЦ «Евра»

1. Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов руководителей муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ Кондинского района, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование Кондинский район (далее - Комиссия), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающих при исполнении руководителями муниципальных учреждений, муниципальных унитарных предприятий и хозяйственных обществ Кондинского района, единственным учредителем (участником) которых является муниципальное образование Кондинский район (далее - организации), своих должностных обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, муниципальными правовыми актами Кондинского района, а также Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении руководителей организаций, за исключением случаев возникновения личной заинтересованности при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 года № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьями 22, 23 Федерального закона от 14 ноября 2002 года № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях».

4. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседания в составе Комиссии, состоящей только из работников администрации Кондинского района, недопустимо.

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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

поступившее в Комиссию уведомление руководителя организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

поступившие в администрацию Кондинского района письменные обращения граждан о несоблюдении руководителем организации требований об урегулировании конфликта интересов;

решение главы Кондинского района о проведении заседания Комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему члена Комиссии о несоблюдении руководителем организации требований об урегулировании конфликта интересов.

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

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

создает рабочую группу;

в 5-дневный срок со дня получения им уведомления, заключения по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и иных материалов в отношении руководителя организации назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

организует ознакомление руководителя организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей ему информацией и с результатами ее проверки;

организует приглашение лиц, участвующих в заседании Комиссии;

ведет протокол заседания Комиссии;

направляет в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии: копию протокола заседания Комиссии главе Кондинского района;

выписку из протокола заседания Комиссии руководителю организации.

12. Заседание Комиссии проводится в течение 20 дней со дня получения уведомления, заключения, документов (сведения), относящихся к факту возникновения у руководителя организации личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии руководителя организации, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и заслушиваются его пояснения.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии руководитель организации указывает в уведомлении.

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

15. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что при исполнении руководителем организации должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

признать, что при исполнении руководителем организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю организации и (или) главе Кондинского района принять меры по урегулированию конфликта интересов или по предотвращению его возникновения;

установить, что руководитель организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует главе Кондинского района указать руководителю организации на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к руководителю организации меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

16. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

предъявляемые к руководителю организации претензии, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой руководитель организации уведомил;

содержание пояснений руководителя организации и, при наличии, 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 главе Кондинского района;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

19. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен руководитель организации.

20. Копия протокола заседания Комиссии в течение 3 рабочих дней со дня заседания направляется главе Кондинского района, полностью или в виде выписок из него - руководителю организации, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

21. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя организации информация об этом представляется главе Кондинского района для решения вопроса о применении к руководителю организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. В случае установления Комиссией факта совершения руководителем организации действия (факта 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 в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

23. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу руководителя организации, в отношении которого рассмотрен вопрос об урегулировании конфликта интересов.

24. 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, осуществляются секретарем Комиссии.