

УТВЕРЖДАЮ



Руководитель МКУ «ЦБ администрации»

С.А. Трофимова

Приказ от "20" октября 2023 г. № 9-ос

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов работников
муниципального казенного учреждения
«Централизованная бухгалтерия администрации
Муезерского муниципального района»

I. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Муезерского муниципального района» (далее - комиссии, Учреждение), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Комиссии в своей деятельности руководствуются законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Карелия, муниципальными правовыми актами Муезерского муниципального района, Уставом учреждения, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссий является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников

Учреждения.

II. Порядок создания комиссии

2.1. Состав комиссии и порядок ее работы утверждается приказом руководителя Учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, назначаемые руководителем работники Учреждения. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет один из членов комиссии. Руководитель Учреждения может принять решение о включении в состав комиссии работников иных учреждений, органа местного самоуправления и др. организаций. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

III. Порядок деятельности комиссии

3.1. Организационной формой работы Комиссии является заседания, которые проводятся по мере необходимости.

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

3.3. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) уведомление о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

б) уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) уведомление о возможном конфликте интересов у работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей;

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

3.5. Уведомления, указанные в пункте 3.3 настоящего Положения, составляются по форме, установленной локальными нормативными актами Учреждения либо в произвольной форме и подаются председателю комиссии.

3.6. Председатель комиссии при поступлении к нему уведомления:

а) в 3-х дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления Уведомления;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии

в) рассматривает вопрос о приглашении на заседание Комиссии, иных лиц учреждений, органа местного самоуправления и др. организаций, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемых Комиссией, принимает решение об рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.7. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулировании конфликта интересов.

3.8. Заседание комиссии можно проводить в отсутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в уведомлении не содержится указания о намерении присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Учреждения надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и урегулировании конфликта интересов и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а так же дополнительные материалы.

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

3.11. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и урегулировании конфликта интересов комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.12. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 3.11 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

IV. Порядок принятия решений Комиссии

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

4.2. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.3. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника

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

в) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации;

к) решение и обоснование его принятия.

4.4. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.5. Копии протокола заседания комиссии в 2-дневный срок со дня заседания направляются работнику Учреждения полностью или в виде выписок из него, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

4.7. Заверенная выписка из решения комиссии вручается работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее двух рабочих дней, следующего за днем проведения

соответствующего заседания комиссии.

V. Заключительные положения

5.1. 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 работником Учреждения ответственным за ведение кадровой работы в Учреждении.

5.2. Вопросы, не нашедшие отражение в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Республики Карелия, администрации Муезерского муниципального района, локальными нормативными актами Учреждения.

**РЕСПУБЛИКА КАРЕЛИЯ
МУЕЗЕРСКИМ МУНИЦИПАЛЬНЫЙ РАЙОН
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУЕЗЕРСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА»**

ПРИКАЗ

20 октября 2023 года

№ 9 - ос

**Об утверждении положения
о комиссиях по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов работников
МКУ «Централизованная бухгалтерия администрации
Муезерского муниципального района»**

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а так же повышение эффективности деятельности муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Муезерского муниципального района» в области противодействия коррупции

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников муниципального казенного учреждения «Централизованная бухгалтерия администрации Муезерского муниципального района» согласно приложению.
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Руководитель



С.А.Трофимова