

УТВЕРЖДЕНО:
Приложение № 2 к Приказу
МУП г. Хабаровска «ГЭТ» от
07.08.2024 № 333а

 Д.В.Зеленев

ПОЛОЖЕНИЕ
(новая редакция)
О КОМИССИИ ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
МУП г. Хабаровска «ГЭТ»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением определяется порядок деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МУП города Хабаровска «ГЭТ».

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Хабаровска, а также настоящим положением.

2. Организационная деятельность комиссии

2.1. Формой работы комиссии является заседание.

2.2. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем и секретарем. В течение семи календарных дней после заседания протокол направляется директору предприятия или лицу, исполняющему его обязанности.

2.3. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает директор предприятия или лицо, исполняющее его обязанности.

2.4. Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет **Отдел кадров МУП г. Хабаровска «ГЭТ».**

3. Задачи и функции комиссии

3.1. Основными задачами комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками предприятия требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации города Хабаровска от 26.07.2021 № 2859 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных унитарных

предприятиях и муниципальных учреждениях города Хабаровска», приказами МУП г. Хабаровска «ГЭТ» от 21.01.2019 № 60а «О противодействии коррупции в МУП города Хабаровска «ГЭТ», от 11.08.2021 № 490а «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальном унитарном предприятии города Хабаровска «Городской электрический транспорт», от 20.03.2024 № 13 «Об утверждении локально-правовых актов по коррупции».

- осуществление мер по предупреждению коррупции.

3.2. Функциями комиссии являются:

3.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов сотрудников предприятия, представленных в соответствии с «Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии города Хабаровска «Городской электрический транспорт».

3.2.2. Рассмотрение уведомлений работников директору предприятия о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии города Хабаровска «Городской электрический транспорт».

3.2.3. Рассмотрение уведомлений о возникновении, не зависящих от работника предприятия обстоятельств, препятствующих соблюдению требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и исполнению обязанностей.

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

3.4. По представлению директора предприятия, комиссией могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения работником предприятия требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции.

4. Состав комиссии. Проведение заседания комиссии

4.1. Комиссия является постоянно действующим совещательным органом, создаваемым в соответствии с приказом директора МУП города Хабаровска «ГЭТ», определяющим **персональный состав комиссии. Председателем комиссии является заместитель директора по общим вопросам.**

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов. В состав комиссии **включаются юрист предприятия, руководитель кадрового подразделения, работники, не замещающих должности в предприятии (независимые эксперты (не менее одной четверти от общего числа членов комиссии)). Численность комиссии**

составляет 7 человек.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.2. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления, представители профсоюзной организации и иных организаций, другие работники предприятия, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

4.3. Поступающие в адрес председателя комиссии материалы регистрируются секретарем комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов (входящей корреспонденции), поступивших на рассмотрение комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МУП г. Хабаровска «ГЭТ», по форме согласно приложению № 1 к настоящему положению и передается не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю комиссии.

4.4. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания комиссии. Дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов;

б) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов организует ознакомление работника предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей на рассмотрение комиссии информацией;

в) в течение двух рабочих дней со дня поступления ходатайства рассматривает ходатайства (при наличии) работника предприятия, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и членов комиссии.

4.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава комиссии.

4.6. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии секретарь комиссии уведомляет иных членов комиссии.

4.7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работников предприятия и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.9. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов

присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

4.10. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в течение суток со дня проведения заседания комиссии, в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен директор предприятия.

5. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии.

Решения комиссии

5.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте 3.2.1 пункта 3.2 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником предприятия должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работник предприятия не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору предприятия применить к работнику меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 3.2.2 пункта 3.2 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником предприятия должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником предприятия должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору предприятия как работодателю работника принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 3.2.3 пункта 3.2 настоящего положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что обстоятельства несоблюдения работником предприятия требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не зависят от работника

предприятия и являются основанием для освобождения работника предприятия от дисциплинарной или иной ответственности;

б) признать, что обстоятельства несоблюдения работником предприятия требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными актами и муниципальными правовыми актами в целях противодействия коррупции, не могут быть признаны не зависящими от работника предприятия, так как являются регулярно повторяемыми и прогнозируемыми событиями и явлениями, или обстоятельствами наступление которых зависело от воли и действий работника предприятия, ссылающегося на наличие этих обстоятельств, и не являются основанием для освобождения работника предприятия от дисциплинарной или иной ответственности.

5.2. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 3.4 настоящего положения, комиссия вправе принимать следующие решения:

а) рекомендовать директору предприятия принять конкретные меры, направленные на обеспечение соблюдения требований по урегулированию конфликта интересов, меры по предупреждению коррупции;

б) рекомендовать директору предприятия применить к работнику предприятия конкретную меру ответственности;

в) рекомендовать директору предприятия предупредить работника предприятия о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации. В этом случае предупреждение оформляется в письменной форме;

г) указать работнику предприятия на недопустимость нарушения требований законодательства Российской Федерации.

5.3. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) повестка дня заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника предприятия, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

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

г) предъявляемые к работнику предприятия претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника предприятия и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

е) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и рекомендации комиссии.

5.4. Протокол заседания комиссии подписывается председателем и секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии.

5.5. Протокол заседания комиссии в течение четырех рабочих дней со дня его подписания председателем и секретарем в соответствии с пунктом 5.4 настоящего положения направляются директору предприятия, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

6. Права и обязанности членов комиссии

6.1. Члены комиссии имеют право:

6.1.1. За день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания.

6.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии, от сотрудников любых структурных подразделений предприятия.

6.2. Члены комиссии обязаны:

6.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии;

6.2.2. Присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением случаев временного отсутствия члена комиссии;

6.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

6.3. Председатель комиссии обязан:

6.3.1. Руководить работой комиссии;

6.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Информация о наличии у председателя комиссии и (или) заместителя председателя комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания комиссии;

6.3.3. Принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам;

- 6.3.4. Утверждать повестку дня заседания комиссии;
 - 6.3.5. Принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума;
 - 6.3.6. Подписывать протокол заседания комиссии;
 - 6.4. Секретарь комиссии обязан:
 - 6.4.1. Формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов;
 - 6.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня;
 - 6.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии;
 - 6.4.4. На основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании;
 - 6.4.5. Вести протокол заседания комиссии;
 - 6.4.6. Оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на утверждение председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).
 - 6.5. Заместитель председателя комиссии обязан руководить работой комиссии в случае временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировка, болезнь) либо возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
-