



МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ
«ЭЛЕКТРОСЕРВИС»
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»

693004, г. Южно-Сахалинск, ул. Ленина, 378-А. Тел., 73-92-43, факс: 23-63-86
Электронная почта: mup@es-sakh.su. Официальный сайт: www.es-sakh.su

от «18» 10 2023 г.

ПРИКАЗ

№ 900

"Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципального унитарного предприятия «Электросервис» городского округа «Город Южно-Сахалинск»

Во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципального унитарного предприятия «Электросервис» городского округа «Город Южно-Сахалинск» (Приложение).

2. Ведущему юриконсульту Вон А.С. в срок до 01.11.2023 г.:

2.1. Ознакомить руководителей отделов предприятия, и сотрудников находящихся у них в подчинении с настоящим приказом, а так же с приложением к нему под роспись.

2.2. Разместить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципального унитарного предприятия «Электросервис» городского округа «Город Южно-Сахалинск» на официальном сайте предприятия в сети Интернет.

3. Ведущему специалисту по кадрам Качаловой О.А. осуществлять ознакомление с настоящим приказом и приложениями к нему под роспись принимаемых на работу сотрудников.

4. Настоящий приказ вступает в силу со дня подписания.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возлагаю на заместителя директора по правовой работе.

Директор

Е.В. Гурьянов

Исп.
А.С. Вон

УТВЕРЖДЕНО

приказом от «18» октября 2023 г. №200

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К
СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ И
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО
ПРЕДПРИЯТИЯ «ЭЛЕКТРОСЕРВИС» ГОРОДСКОГО
ОКРУГА «ГОРОД ЮЖНО-САХАЛИНСК»**

г. Южно-Сахалинск
2023

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению работниками муниципального унитарного предприятия «Электросервис» городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее-Предприятие) требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Основными задачами комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов муниципального унитарного предприятия «Электросервис» городского округа «Город Южно-Сахалинск» (далее-Комиссия) является обеспечение соблюдения работниками Предприятия требований к служебному поведению, а так же требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с действующим законодательством.

2. Формирование комиссии и организация её работы

2.1. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь. Персональный состав Комиссии утверждается соответствующим приказом директора Предприятия.

2.2. В период отпуска, временной нетрудоспособности, командировки председателя Комиссии, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. При возникновении прямой или косвенной заинтересованности любого 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 он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.5. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии, являются:

3.1.1. Материалы, по результатам предварительного рассмотрения уведомления работника Предприятия о возникшем конфликте интересов, заполняемых работниками, включенными в перечень должностей, наиболее подверженных коррупционным рискам.

3.1.2. Информация о нарушении работником требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии.

- в течение семи рабочих дней назначает дату заседания Комиссии;
- организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований норм этики и служебного поведения, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией.

3.4. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а так же извещает её членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, отвечает за своевременное представление материалов, по вопросам, включённым в повестку дня, к заседанию, осуществляет ведение протоколов заседания Комиссии и в последующем отвечает за хранение протоколов.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требования к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, кроме случаев, когда работник письменно дал согласие на проведение заседания Комиссии в его отсутствие, в таком случае, заседание может проводиться без него.

3.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, показания свидетелей, рассматриваются материалы по существу предъявляемых претензий, а также дополнительные материалы.

3.7. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем не менее чем 2/3 от общего числа членов Комиссии.

3.8. Решение Комиссии принимается исходя из материалов и информации указанной в п.3.1. настоящего положения.

3.8.1. По итогам рассмотрения информации указанной в пп. 3.1.1 настоящего положения, Комиссия принимает одно из решений:

- признать, что у работника Предприятия при исполнении должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что у работника Предприятия при исполнении должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Предприятия принять меры по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

3.8.2. По результатам рассмотрения информации, указанной в пп. 3.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- установить, что работник Предприятия не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Предприятия применить к работнику меру ответственности.

4. Порядок оформления решений Комиссии.

4.1. Решение Комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии открытым голосованием. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

4.2. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

В протоколе указывается:

- дата заседания Комиссии;
- фамилия, имя и отчество членов Комиссии и лиц, присутствовавших на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и должности работников, в отношении которых (которого) рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- материалы, на которых основаны претензии к работнику;
- пояснения работника по существу предъявленных претензий, а так же выступления иных лиц, участвовавших в заседании Комиссии;
- результаты голосования;
- принятое решение и его обоснование.
- подписи членов Комиссии участвовавших в заседании.

4.3. Член Комиссии, не согласный с принятым решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое должно быть приобщено к протоколу и с которым должны ознакомиться все члены Комиссии, принимавшие участие в заседании, а так же работник в отношении которого проводится заседание.

4.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания Комиссии передаётся директору Предприятия в виде выписки из протокола: работнику, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а так же по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.5. Директор Предприятия обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть содержащиеся в нём рекомендации Комиссии. О принятых мерах директор Предприятия уведомляет Комиссию не позднее одного месяца со дня поступления к нему копии протокола.

4.6. Протоколы заседания Комиссии приобщаются к личному делу работника Предприятия МУП «Электросервис».