



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ЦЕНТР ПРЕДОСТАВЛЕНИЯ МЕР СОЦИАЛЬНОЙ ПОДДЕРЖКИ
ЖИТЕЛЯМ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА»

ПРИКАЗ

20 января 2020

№ 18-од

Об утверждении
положения о комиссии
по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в муниципальном казенном учреждении «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (далее – учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) согласно приложению 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов согласно приложению 2 к настоящему приказу.
3. Настоящий приказ разместить на официальном сайте администрации города.

Руководитель учреждения

Т.В. Ефимович

Согласовано:

Заместитель руководителя учреждения

О.А. Антипкина
«20» 01 2020г.

Начальник отдела бухгалтерского учета
и отчетности

Ж.Е. Зыкова
«20» 01 2020г.

Начальник отдела правовой, кадровой и
административной работы

Е.А. Кожуховская
«20» 01 2020г.

ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по предоставлению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Красноярского края, Уставом города Красноярска, иными правовыми актами города Красноярска, настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, создаваемым для содействия муниципальному казенному учреждению «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярска» (далее - учреждение):

в обеспечении соблюдения работниками учреждения требований об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении мер по предупреждению коррупции в учреждении.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом руководителя учреждения. Указанным актом утверждается состав комиссии.

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.

2.2. В состав комиссии входят:

1) заместитель руководителя учреждения (председатель комиссии); начальник отдела правовой, кадровой и административной работы учреждения (заместитель председателя комиссии); главный специалист отдела правовой, кадровой и административной работы учреждения (секретарь комиссии), начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения; заместитель

начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности учреждения; специалист 1 категории отдела правовой, кадровой и административной работы учреждения.

2) представитель (представители) научных организаций, профессиональных образовательных организаций, организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования.

2.3. Члены комиссии, не работающие в учреждении, осуществляют свою деятельность в составе комиссии на безвозмездной основе.

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.5. 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 заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.6. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, работающих в учреждении, недопустимо.

2.7. В заседаниях комиссии могут участвовать:

1) начальник отдела, в котором трудоустроен работник учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии двое работников учреждения, трудоустроенных в учреждении на аналогичной должности, что и должность работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, других органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя комиссии, принимаемому отдельно в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания комиссии является:

1) рассмотрение письменных сообщений о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

2) рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит, или может привести к конфликту интересов;

3) рассмотрение письменной неанонимной информации о нарушении работником учреждения Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения.

3.2. Сообщение, указанное в подпункте 1 пункта 3.1. настоящего Положения, поступившее от работника учреждения должно быть оформлено в виде служебной записки не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о несоблюдении другим работником требований об урегулировании конфликта интересов, незамедлительно передано на регистрацию в отдел правовой, кадровой и административной работы учреждения. Указанная служебная записка регистрируется в журнале регистрации служебных записок, в день поступления. Сообщение, поступившее в учреждение в письменном виде от граждан или организаций, регистрируется в день поступления лицом, ответственным за ведение делопроизводства в учреждении.

3.3. Информация, указанная в подпункте 2 пункта 3.1. настоящего Положения должна быть представлена в письменном виде в порядке и сроки, установленные положением о конфликте интересов, утвержденным приказом руководителя учреждения от 20.01.2020 № 17-од.

3.4. Информация, указанная в подпункте 3 пункта 3.1. настоящего Положения, поступившая от работников учреждения должна быть оформлена в виде служебной записки, передана на регистрацию в отдел правовой, кадровой и административной работы учреждения. Указанная служебная записка регистрируется в журнале регистрации служебных записок, в день поступления. Информация, поступившая в учреждение в письменном виде от граждан или организаций, регистрируется в день поступления лицом, ответственным за ведение делопроизводства в учреждении.

3.5. Информация, указанная в пункте 3.1. должна содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника и его занимаемая должность;
- описание ситуации, подпадающей под пункт 3.1. настоящего Положения.

3.6. В комиссию могут быть представлены иные материалы, необходимые для рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1.

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

3.8. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения:

1) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

2) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с поступившей информацией;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 2.7. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии незамедлительно информирует

об этом руководителя учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.9. По письменному запросу председателя комиссии руководитель учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

3.10. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих или опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.11. Секретарь комиссии обеспечивает организацию подготовки заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных приглашенных на заседание комиссии лиц о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, ведет протокол заседания комиссии.

3.12. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник учреждения направляет заявление на имя председателя комиссии.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

1) если работник учреждения письменно не уведомил председателя комиссии о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если работник учреждения, намеревавшийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

3.13. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.15. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 3.1., комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает в решении, в чем выразилось несоблюдение требования об урегулировании конфликта интересов, и рекомендует руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов, а также указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 3.1., комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к

конфликту интересов, а конфликт интересов отсутствует;

2) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предполагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов;

3) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к сотруднику учреждения конкретную меру ответственности.

3.17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 3 пункта 3.1., комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник не нарушил положения Кодекса этики;

2) установить, что работник нарушил положения Кодекса этики. В этом случае комиссия указывает, какие положения Кодекса этики нарушены, и указывает работнику на неэтичность поведения.

3.18. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.1. настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 3.14-3.16. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.19. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

3.20. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов, голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

3.21. Решение комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.22. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

2) повестка заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

3) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривается вопрос;

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

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

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

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

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

3.23. Член комиссии, несогласный с принятым решением комиссии,

вправе выразить особое мнение. Особое мнение оформляется в письменном виде и прилагается к протоколу заседания комиссии. При подписании протокола заседания комиссии членом комиссии, выразившим особое мнение, рядом с подписью ставится пометка «с особым мнением». Работник, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос, должен быть ознакомлен с особым мнением члена комиссии.

3.24. Выписка из протокола заседания комиссии в течение 5 рабочих дней со дня заседания направляется всем заинтересованным лицам.

3.25. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии 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 иными правовыми актами по вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Данное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.26. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

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

3.28. 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 в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – незамедлительно.

3.29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляет отдел правовой, кадровой и административной работы учреждения.

Руководитель учреждения



Т.В. Ефимович

Состав комиссии по предотвращению и
урегулированию конфликта интересов

- Антипкина О.А. - заместитель руководителя муниципального казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск», председатель комиссии;
- Кожуховская Е.А. - начальник отдела правовой, кадровой и административной работы муниципального казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск», заместитель председателя комиссии;
- Наделяева И.Ф. - главный специалист отдела правовой, кадровой и административной работы муниципального казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск», секретарь комиссии;
- Шеремета Е.О. - специалист 1 категории отдела правовой, кадровой и административной работы муниципального казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск», секретарь комиссии на период отсутствия Наделяевой И.Ф.
- Зыкова Ж.Е. - начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности муниципального казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск»;
- Жереб Т.А. - заместитель начальника отдела бухгалтерского учета и отчетности муниципального казенного учреждения «Центр предоставления мер социальной поддержки жителям города Красноярск» (на период отсутствия Зыковой Ж.Е.);
- Красноусов С.Д. - кандидат юридических наук, доцент кафедры иностранного права и сравнительного правоведения ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (по согласованию);

Терешкова В.В.

- кандидат юридических наук, доцент кафедры международного права ФГАОУ ВО «Сибирский федеральный университет» (по согласованию).

Руководитель учреждения



Т.В. Ефимович