

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ВОЛОГОДСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА
«СЛУЖБА ЕДИНОГО ЗАКАЗЧИКА»**

ПРИКАЗ

08 апреля 2025 г.

№ 19-01

г. Вологда

**Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению работников и урегулированию конфликта
интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях противодействия коррупции в муниципальном казенном учреждении Вологодского муниципального округа «Служба единого заказчика»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов муниципального казенного учреждения Вологодского муниципального округа «Служба единого заказчика», согласно приложению к настоящему приказу.
2. Настоящий приказ вступает в силу с даты подписания.

Директор



А.С. Швецов

Приложение
к приказу муниципального казенного
учреждения Вологодского
муниципального округа «Служба единого
заказчика»
от 08 апреля 2025г. № 19-01

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов муниципального казенного учреждения Вологодского муниципального округа «Служба единого заказчика»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального казенного учреждения Вологодского муниципального округа «Служба единого заказчика» 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, Правительства Российской Федерации, а также нормативными правовыми актами Вологодской области и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие работникам муниципального казенного учреждения Вологодского муниципального округа «Служба единого заказчика» (далее - Учреждение) в обеспечении соблюдения требований к служебному поведению и осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, состоящих в трудовых отношениях с учреждением.

2. Состав Комиссии.

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора учреждения.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый директором учреждения из числа работников, для которых учреждение является основным местом работы, и члены Комиссии.

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) лица, которые допускаются к участию в заседании Комиссии по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае:

- 1) работники, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией;
- 2) представители заинтересованных организаций;
- 3) представитель работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос повестки дня.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- 1) представление директора учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 2) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- 1) в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления информации;
- 2) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая поступила лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;
- 3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п.п. б п. 2.4. настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств (отказе в удовлетворении) и о рассмотрении

(об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.8. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) установить, что при исполнении работником должностных обязанностей

личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, и рекомендует работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю указать работнику на недопустимость нарушений требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

3.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

3.12. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

3.13. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

3.14. Директор 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 по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в 10-дневный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.16. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.17. 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, осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.