

Муниципальное унитарное предприятие «Электрические сети» городского округа  
город Стерлитамак (МУП «Электрические сети» городского округа город  
Стерлитамак)



## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов  
работников МУП «Электрические сети» городского округа город Стерлитамак

## **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии МУП «Электрические сети» городского округа город Стерлитамак (далее - Предприятие) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой на Предприятии в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции";
- Уставом Предприятия;
- настоящим Положением;
- локальными документами Предприятия, приказами и распоряжениями директора.

3. Основной задачей комиссии является:

а) в обеспечении соблюдения работниками Предприятия 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 об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении на Предприятии мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении всех работников, за исключением замещающего должность директора Предприятия.

## **ПОНЯТИЕ КОНФЛИКТ ИНТЕРЕСОВ**

5. Конфликт интересов работника Предприятия - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами государства, Предприятия и других работников Предприятия. Конфликт интересов возникает как ситуация, которая сложилась при определенных обстоятельствах для конкретного работника.

6. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих функциональных обязанностей, наиболее вероятными на Предприятии являются следующие:

- работник получает подарки и услуги;
- работник получает небезвыгодные предложения от партнеров Предприятия, контрагентов;
- работник небескорыстно использует возможности Предприятия;
- работник нарушает установленные на Предприятии запреты и т.д.

## **ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ**

7. Комиссия образуется приказом директора Предприятия. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель и члены комиссии, всего 5 человек. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии. В. В состав комиссии входят:

- а) заместитель директора по общим вопросам (председатель комиссии), юрисконсульт (заместитель председателя комиссии), специалист по кадрам, а также иные должностные лица по решению директора Предприятия;
- б) представитель первичной профсоюзной организации Предприятия.

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

10. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии два работника Предприятия, замещающие должности аналогичные должности, работника в отношении которого комиссией рассматривается материал;

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

## **ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ И ПРИНИМАЕМЫЕ РЕШЕНИЯ**

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

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) представление директором Предприятия материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) поступившее в комиссию или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, письменного обращения работника о рассмотрении вопросов, связанных с выполнением им или другими

работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) представление председателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления на Предприятии мер по предупреждению коррупции.

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

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей в его адрес информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. 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 повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

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

19. По итогам рассмотрения представленных работником материалов и документов, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником по существу рассматриваемого вопроса, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения по существу рассматриваемого вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

21. По итогам рассмотрения других вопросов, предусмотренных настоящим Положением, комиссия принимает соответствующее решение, мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

22. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных актов Предприятия.

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

24. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора Предприятия носят рекомендательный характер.

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

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

г) содержание пояснений работника 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) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия, другие сведения.

26. 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.

27. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания

направляются директору Предприятия, полностью или в виде выписок из него работнику, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам.

28. Директор Предприятия 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 законодательством и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

29. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Предприятия в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Предприятия оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

31. 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 директору Предприятия и, с его согласия, в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости, немедленно.

32. 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.

33. 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 должностными лицами по поручению лица, ответственного за координацию деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Предприятии.

Директору  
МУП «Электрические  
сети» городского округа  
город Sterлитамак  
от \_\_\_\_\_

Ф.И.О.

Должность работника Место жительства, телефон

### У В Е Д О М Л Е Н И Е

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

---

---

---

---

---

---

---

---

дата, подпись, инициалы и фамилия

**Журнал**

**регистрации поступлений уведомлений, заявлений, материалов о возникшем  
конflikте интересов или о возможности его возникновения**

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о лице, подавшем заявление			Фамилия, инициалы должность лица, принявшего материал
			Ф.И.О.	Должность	Адрес, телефон	
1	2	3	4	5	6	7