

УТВЕРЖДЕН:
Приказом директора
МУП г. Хабаровска «Горсвет»
от «01» октября 2024 г. № 250/1

ПОРЯДОК
уведомления директора муниципального бюджетного учреждения
города Хабаровска «Горсвет» о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок (далее - Порядок) устанавливает процедуру уведомления директора МБУ города Хабаровска «Горсвет» (далее – учреждение) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя директора учреждения уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее - уведомление).

Директор учреждения уведомление направляет на имя руководителя, осуществляющего от имени администрации города Хабаровска функции и полномочия учредителя (полномочия собственника имущества).

3. В случаях если обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление директора учреждения посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки, окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

Уведомление направляется директору учреждения вне зависимости от сообщения работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

4. В уведомлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность директора учреждения;

- фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон работника учреждения, подавшего уведомление;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и место нахождения

юридического лица и иные сведения);

- суть предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

- сведения о сообщении работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- дата заполнения уведомления;

- подпись работника учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

5. Уведомление, поданное на имя директора учреждения, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом (секретарем-машинисткой) (далее - ответственное должностное лицо) в журнале регистрации уведомлений о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее Журнал)

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику учреждения в день регистрации под подпись в Журнале.

Ответственные должностные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение директору учреждения.

7. Директор учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об

8. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственными должностными лицами (комиссия по противодействию коррупции) в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями учреждения.

9. При проведении проверки ответственные лица (комиссия) вправе:

- Проводить беседы (опрос) работника, подавшего уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника учреждения пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником учреждения материалы (при их наличии);
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством беседы (опроса) и представления с их согласия письменные пояснений и документов

В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется директору учреждения для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий пяти рабочих дней со дня окончания проверки.

11. Ответственное должностное лицо (юрисконсульт) по поручению директора учреждения направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Хабаровску, Управление Федеральной службы безопасности по Хабаровскому краю не позднее 20 рабочих дней, с даты регистрации уведомления в журнале.

По решению директора уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

11. Работник учреждения, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом директором учреждения решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

Согласовано
Юрисконсульт



С.Д.Виничук

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора
МБУ г. Хабаровска «Горсвет»
от «01» октября 2024г. № 250/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов Муниципального бюджетного учреждения города Хабаровска «Горсвет» (МБУ города Хабаровска «Горсвет»)

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящее Положение (далее - Положение) разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБУ города Хабаровска «Горсвет».

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, постановлениями Правительства Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Уставом учреждения, а также настоящим Положением.

4. Положение о комиссии и ее состав утверждается директором учреждения.

5. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом работ на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

6. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседания проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии;

7. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждении с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

2. ЦЕЛИ, ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ КОМИССИИ

1. Комиссия в учреждении образуется в целях:

- Осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;
- Обеспечение защиты прав и законных интересов работников от угроз, связанных с коррупцией;
- Повышение эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции.

2. Основными задачами Комиссии являются:

- Обеспечение соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а так же обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
- В осуществлении мер по предупреждению коррупции
- Координация деятельности структурных подразделений, отделов, цехов (работников) учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- Внесение предложений о мерах по противодействию незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям работниками учреждения;
- Обеспечение соблюдения работниками общепринятых этических норм при исполнении трудовых обязанностей;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции;

3. Функциями Комиссии являются:

- рассмотрение деклараций (уведомлений) о конфликте интересов работниками учреждения о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей;
- рассмотрение уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3. СОСТАВ КОМИССИИ. ПРОВЕДЕНИЕ ЗАСЕДАНИЙ КОМИССИИ

1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии;

2. Комиссию возглавляет председатель комиссии.

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

4. Деятельность Комиссии осуществляется в форме заседаний. Заседания проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии;

5. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывается председателем комиссии и ее членами. Срок составления и подписания протокола – не более трех рабочих дней с даты заседания, далее протокол направляется директору предприятия.

6. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

7. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует 2/3 членов Комиссии. Отсутствие на заседании членов Комиссии допускается только по уважительной причине. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

8. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться другие работники, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

9. Проведение заседания комиссии организует председатель Комиссии:

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

- Назначает дату заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней;
- Организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей на рассмотрение комиссии информацией в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов;
- Рассматривает ходатайства работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии в течение двух рабочих дней со дня поступления ходатайства;
- организует работу Комиссии, формирует повестку дня и ведет заседание
- распределяет обязанности между членами Комиссии

3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, предложения и иные материалы, выносимые на рассмотрение Комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов;
- осуществляет взаимодействие со всеми членами Комиссии и авторами предложений;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- о дате, времени и месте проведения заседания комиссии направляет уведомление за подписью председателя комиссии, в отношении которого рассматривается вопрос, членам комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения даты заседания;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию за два дня до дня заседания;
- организует заседания Комиссии;
- ведет и оформляет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии;

4. Место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии определяет председатель комиссии.

5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения лица в отношении, которого рассматривается вопрос и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

6. Члены комиссии и лица, участвующие в его заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

7. Решение комиссии принимается простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. При равном количестве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

8. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

4. ПОРЯДОК РАССМОТРЕНИЯ ВОПРОСОВ И РАБОТЫ КОМИССИИ. РЕШЕНИЯ КОМИССИИ

4.1. По итогам рассмотрения вопросов комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору учреждения применить к работнику меру ответственности, предусмотренную законодательством.

4.2. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества председателя, секретаря, 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 учреждения, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

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

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

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и рекомендации комиссии.

4.3. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания комиссии.

4.4. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору учреждения.

4.5. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

5.1. Члены комиссии имеют право:

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

5.1.2. Вносить предложения на рассмотрение директору учреждения по совершенствованию деятельности предприятия в сфере противодействия коррупции;

5.1.3. Разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;

5.1.4. Принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

5.1.5. Заслушивать на своих заседаниях должностных лиц учреждения о проводимых ими мероприятиях по противодействию коррупции.

5.1.6. Рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

5.1.7. Запрашивать и получать необходимые документы и информацию от структурных подразделений учреждения, работников учреждения, от предприятий и учреждений независимо от их организационно-правовой формы собственности и подчиненности, документы необходимые для осуществления возложенных на Комиссию функций;

5.1.8. По обращению правоохранительных, контрольных органов и иных органов власти, а также заявлениям граждан, организаций инициирует комплексные проверки причастности работников к коррупции или иным противоправным действиям;

5.1.9. Вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии.

5.2.2. Присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.2.3. 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.

5.3. Председатель комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой комиссии.

5.3.2. 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, определяется новый председатель комиссии, который назначается приказом директора учреждения по рекомендациям членов комиссии.

Информация о наличии у председателя комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания комиссии.

5.3.3. Принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Секретарь комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

Согласовано
Юрисконсульт



С. Д. Виничук