



МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
УПРАВЛЕНИЕ ЗАКУПОК
ПЕРМСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

П Р И К А З

29.11.2021

101

№ _____

**Об утверждении положения о
комиссии по соблюдению
требований к трудовому
поведению сотрудников
муниципального казенного
учреждения «Управление
закупок Пермского
муниципального района» и
урегулированию конфликтов
интересов**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях реализации антикоррупционной политики в муниципальном казенном учреждении «Управление закупок Пермского муниципального района»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к трудовому поведению сотрудников муниципального казенного учреждения «Управление закупок Пермского муниципального района» и урегулированию конфликтов интересов.
2. Главному специалисту Сятчихиной О.А. ознакомить с настоящим приказом под подпись сотрудников МКУ Управление закупок Пермского района.
3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.
4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Л.В. Кузнецова

УТВЕРЖДЕН

приказом муниципального казенного
учреждения «Управление закупок
Пермского муниципального района

от 29.11.2021 № 101

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к трудовому поведению сотрудников муниципального казенного учреждения «Управление закупок Пермского муниципального района» и урегулированию конфликтов интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к трудовому поведению сотрудников муниципального казенного учреждения «Управление закупок Пермского муниципального района» и урегулированию конфликтов интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Пермского края, иными нормативными правовыми актами Пермского края, правовыми актами государственных органов Пермского края, настоящим Положением, а также правовыми актами Пермского муниципального района.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками муниципального казенного учреждения «Управление закупок Пермского муниципального района» (далее – сотрудники) требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

4. Состав комиссии утверждается приказом муниципального казенного учреждения «Управление закупок Пермского муниципального района».

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.

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, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

5. Основанием для проведения заседания комиссии является:

поступившее в муниципальное казенное учреждение «Управление закупок Пермского муниципального района» уведомление сотрудника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление);

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

7. Уведомление рассматривается главным специалистом муниципального казенного учреждения «Управления закупок Пермского муниципального района» (далее – главный специалист).

8. По результатам рассмотрения уведомления главный специалист осуществляет подготовку мотивированного заключения.

9. При подготовке мотивированного заключения главный специалист имеет право проводить собеседование с сотрудником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения.

10. Уведомление, а также подготовленное заключение и другие материалы (в случае наличия таковых) представляются председателю комиссии в течение 10 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 20 дней.

11. Мотивированное заключение должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии;
- б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается о соблюдении требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов с результатами проверки, подготовленными главным специалистом.

13. По итогам рассмотрения уведомления комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что сотрудник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору муниципального казенного учреждения «Управление закупок Пермского муниципального района» (далее – директор) применить соответствующую меру ответственности.

14. Решения комиссии по вопросам принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов комиссии.

15. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

17. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

б) информация о повестке заседания;

в) содержание пояснений сотрудника по существу выявленного конфликта интересов;

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

д) результаты голосования;

е) решение и обоснование его принятия.

18. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

19. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

20. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником 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 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

21. 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 главным специалистом.