



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР БУХГАЛТЕРСКОГО УЧЕТА ПЕРМСКОГО
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА"**

П Р И К А З

22.12.2021

№ 67

**Об отдельных мерах по совершенствованию
деятельности по вопросам противодействия коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях регулирования правоотношений в сфере противодействия коррупции

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МКУ «ЦБУ Пермского муниципального района» согласно Приложению 1 к настоящему приказу;
2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в МКУ «ЦБУ Пермского муниципального района» согласно Приложению 2 к настоящему приказу;
3. Утвердить Порядок уведомления работниками в МКУ «ЦБУ Пермского муниципального района» работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения согласно Приложению 3 к настоящему приказу.
4. Консультанту отдела кадрового учета МКУ «ЦБУ Пермского муниципального района» Каменских Ольге Игоревне обеспечить ознакомление работников с настоящим приказом и утвержденными выше документами под подпись.
5. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.В. Батракова

**Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов в МКУ «ЦБУ Пермского
муниципального района»**

Председатель комиссии: заместитель директора Гончарова Ольга Николаевна.

Заместитель председателя комиссии: начальник отдела методологии и контроля Якутова Ольга Геннадьевна.

Члены комиссии:

Начальник отдела учета инвестиций и благоустройства Рогова Наталья Васильевна;

Заместитель начальника отдела бюджетного учета образования и культуры Макущенко Светлана Николаевна;

Заместитель начальника отдела бюджетного учета органов власти и казенных учреждений сельских поселений Ташкинова Лариса Викторовна.

Секретарь комиссии: юрисконсульт Кардашина Елена Владимировна.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном
учреждении «Центр бухгалтерского учета Пермского муниципального
района»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образуемой в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского учета Пермского муниципального района» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.

1.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем организации) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель организации) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также регулирующими деятельность Учреждения документами и настоящим Положением.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам учреждения.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Компетенция Комиссии

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

- принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

- привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии, права и обязанности членов комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

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

3.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Работой комиссии руководит председатель комиссии.

3.5. Председатель комиссии осуществляет следующие полномочия:

- принимает решение о проведении заседания комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение поступивших материалов, документов;
- назначает даты заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- созывает и ведет заседания комиссии;
- утверждает состав лиц, приглашенных на заседание комиссии;
- утверждает повестку дня заседания и осуществляет руководство подготовкой заседаний;

- подписывает протоколы заседаний, рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.6. Члены комиссии обязаны:

- принимать участие в заседаниях;
- не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию;

- выполнять поручения Комиссии и председателя;
- не использовать свое положение и полученную информацию о деятельности учреждения и комиссии в личных интересах.

3.7. Члены комиссии имеют право:

- вносить предложения по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний;
- обсуждать и голосовать по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний.

3.8. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов комиссии, по поручению председателя комиссии или по решению комиссии.

3.9. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники учреждения.

3.10. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемых комиссией;
- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.
- представители заинтересованных организаций.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются представление директором учреждения или лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики:

- сведений о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в учреждении;
- сведений о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившего в учреждение заявления о нарушениях по противодействию коррупции, совершенных работником(ми);
- заявления (предложения) любого члена комиссии (работника), касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него

личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

4.7. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует непосредственного руководителя работника, директора учреждения, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.9. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае не явки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

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

4.16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в её заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.17. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает решения, составляется протокол.

Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае отсутствуют нарушения работником правил служебного поведения либо не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо об отсутствии нарушения работником правил служебного поведения;

- установить факт нарушения работником правил служебного поведения либо факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на соблюдение правил служебного поведения, на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

В протоколе Комиссия указывает:

- дату заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия;

4.18. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

4.19. Копии протокола заседания Комиссии, в 3-дневный срок направляются директору учреждения, работнику, а также, по решению Комиссии, – иным заинтересованным лицам.

4.20. 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 месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.21. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника решается вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

4.22. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.23. 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.

4.24. 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, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседание Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

4.25. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

5.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

ПОРЯДОК
уведомления работниками в муниципальном казенном учреждении
«Центр бухгалтерского учета Пермского муниципального района»
работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения

1. Настоящий порядок разработан в соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления работниками в муниципальном казенном учреждении «Центр бухгалтерского учета Пермского муниципального района» представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно - работник, учреждение, конфликт интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в данных уведомлениях.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Работник, как только ему станет известно о возникновении конфликта интересов или о возможности возникновения конфликта интересов, обязан уведомить об указанных обстоятельствах представителя нанимателя путем представления уведомления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), по форме согласно приложению 1 к настоящему порядку с указанием следующих сведений:

3.1. должность, фамилия, имя, отчество работника, представляющего Уведомление;

3.2. обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности (описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности);

3.3. описание должностных обязанностей, на надлежащее исполнение которых может повлиять либо влияет личная заинтересованность;

3.4. предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

3.5. намерение или отсутствие намерения работника лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и

урегулированию конфликта интересов;

3.6. дата заполнения Уведомления;

3.7. подпись работника, представляющего Уведомление.

4. К Уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в Уведомлении.

5. В случае нахождения работника не при исполнении должностных обязанностей или вне пределов места службы он обязан уведомить представителя нанимателя об обстоятельствах, указанных в пункте 3 настоящего порядка, не позднее следующего рабочего дня с момента начала исполнения должностных обязанностей или с момента прибытия к месту службы.

6. Перед представлением Уведомления представителю нанимателя работник знакомит с данным Уведомлением непосредственного руководителя, который проставляет на Уведомлении соответствующую отметку.

7. В целях выполнения обязанности, предусмотренной пунктом 3 настоящего порядка, работник направляет (передает) Уведомление для регистрации должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

8. Уведомление в день поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - журнал регистрации уведомлений), оформленном по форме согласно приложению 2 к настоящему порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены оттиском печати учреждения.

Журнал регистрации уведомлений в течение пяти лет с даты регистрации в нем последнего Уведомления хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

9. Копия зарегистрированного Уведомления с отметкой о дате и номере регистрации Уведомления, должности, фамилии, имени и отчестве специалиста, зарегистрировавшего Уведомление, выдается работнику на руки под подпись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

10. Зарегистрированное Уведомление не позднее одного рабочего дня со дня регистрации передается для ознакомления представителю нанимателя.

11. Представитель нанимателя не позднее двух рабочих дней со дня получения Уведомления передает его с отметкой об ознакомлении в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов для рассмотрения в порядке, установленном локальным нормативным актом учреждения.

Приложение 1
к Порядку уведомления работниками в
МКУ «Центр бухгалтерского учета
Пермского муниципального района» работодателя
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

(отметка об ознакомлении)

Директору МКУ «ЦБУ» Пермского муниципального района

(должность, наименование отдела/сектора, фамилия, имя,
отчество уведомителя)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
<1>.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности
<2>:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять
личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) <1> лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

« ____ » 20 ____ г.

(подпись лица, представившего
уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение <3>:

1. _____ на ____ л.;
2. _____ на ____ л.;
3. _____ на ____ л.

Ознакомлен:

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность непосредственного руководителя работника,
представляющего уведомление)

Уведомление зарегистрировано « ____ » _____ 20 ____ г., рег. N ____

(подпись, фамилия, имя, отчество, должность специалиста, принявшего уведомление)

<1> Нужно подчеркнуть.

<2> Описываются ситуация, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, признаки, свидетельствующие о личной заинтересованности.

<3> Отражаются наименование прилагаемого документа, его реквизиты (при наличии).

Приложение 2
к Порядку уведомления работниками в
МКУ «Центр бухгалтерского учета
Пермского муниципального района» работодателя
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Дата регистрации уведомления	ФИО, должность лица, представившего уведомление	Краткое описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей	ФИО, подпись лица, зарегистрир овавшего уведомлени е	Подпись лица, представившего уведомление, в получении копии уведомления/дата направления уведомления по почте
1	2	3	4	5	6