



Положение
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Муниципальном
бюджетном учреждении Сердобского района Пензенской области
«Многофункциональный центр Сердобского района»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Муниципальном бюджетном учреждении Сердобского района Пензенской области «Многофункциональный центр Сердобского района» (далее – МФЦ) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, являющихся работниками МФЦ, влияет или может повлиять на объективное исполнение должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Законами Пензенской области, органов местного самоуправления Сердобского района, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора МФЦ.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника МФЦ;
- исключение злоупотреблений со стороны работников МФЦ при выполнении их должностных обязанностей;
- противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов местного самоуправления;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов местного самоуправления и иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника МФЦ личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника МФЦ и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору МФЦ незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный директором МФЦ остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.3. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора МФЦ о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится секретарем Комиссии в журнале учета уведомлений, согласно приложению №2 к настоящему Положению, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора МФЦ и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение Комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

3.6. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника МФЦ личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

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

3.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника МФЦ личной заинтересованности.

3.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника МФЦ, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник МФЦ не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МФЦ, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц, заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

➤ установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника МФЦ, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

➤ установить факт наличия личной заинтересованности работника МФЦ, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.4. В решении Комиссии указываются:

➤ фамилия, имя, отчество, должность работника МФЦ, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

➤ источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

➤ дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

➤ фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

➤ существо решения и его обоснование;

➤ результаты голосования.

4.5. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику МФЦ, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

- 4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником МФЦ в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренным законодательством РФ.
- 4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником МФЦ действий (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.
- 4.9. Решение Комиссии, принятое в отношении работника МФЦ, хранится в его личном деле.
- 4.10. Уведомление, согласно приложению №1 к настоящему Положению о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения, предоставляется к личному делу работника.

