



Тюменская область
Тюменское муниципальное унитарное предприятие
«ТЮМЕНСКИЕ ТЕПЛОВЫЕ СЕТИ»

ПРИКАЗ

21.05.2020

№ 56

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013, в целях принятия мер по предупреждению коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Тюменском муниципальном унитарном предприятии «Тюменские тепловые сети» (далее – Положение) в редакции Приложения к настоящему приказу.
2. Начальнику отдела кадровой политики и общего делопроизводства Будкиной С.В.:
 - ознакомить всех работников ТМУП «ТТС» с Положением под роспись;
 - организовать ознакомление с Положением вновь принимаемых работников под роспись.
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор

П.В Пантюшкин

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок создания и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в Тюменском муниципальном унитарном предприятии «Тюменские тепловые сети» (далее – предприятие)

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Законами Тюменской области, актами Губернатора Тюменской области, Правительства Тюменской области, муниципальными нормативными правовыми актами, муниципальными правовыми актами, настоящим Положением.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. Содействие в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральным и областным законодательством, муниципальными правовыми актами города Тюмени;

2.1.2. Содействие в осуществлении предприятием мер по предупреждению коррупции.

2.2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников предприятия.

3. Порядок создания Комиссии

3.1. Комиссия формируется из работников предприятия приказом генерального директора.

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

3.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники предприятия, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) 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.

3.4. 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 письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Порядок деятельности Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившее в адрес работодателя уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление представителя работодателя 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;

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, рассматривается Комиссией при наличии следующих сведений:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника;

б) описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации;

г) материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 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 информацией, поступившей на предприятие, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 3.3. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии, в том числе 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.

4.5. Комиссия вправе запрашивать необходимые для работы Комиссии сведения от правоохранительных, судебных, иных органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных организаций.

4.6. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в заявлении.

4.6.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в заявлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

4.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.9. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в п.4.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов / признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует представителю работодателя указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности / признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работодателю применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.12. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Тайное голосование проводится путем заполнения каждым членом Комиссии бюллетеня для голосования по вопросу повестки дня, который подшивается к протоколу заседания Комиссии.

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

На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица правоохранительных, судебных и иных органов государственной власти, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

Приглашение направляется за подписью председателя Комиссии.

4.14. В случае временного отсутствия председателя Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии.

В случае отсутствия одновременно председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на Заседании.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (в том числе болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет лицо, исполняющее его должностные обязанности.

5. Порядок принятия и обжалования решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для работодателя

носят рекомендательный характер.

5.2. 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 на предприятие;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.3. 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.

5.4. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется работнику полностью или в виде выписки из него, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.5. 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

5.6. 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.

5.7. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется представителю работодателя для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.