

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор

МУП «Дюртюливодоканал»

И.Д. Хамидуллин

09.01.2025 г.



Приложение № 2 к приказу
от 09.01.2025 г. № 1

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
в муниципальном унитарном предприятии «Дюртюливодоканал»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов МУП «Дюртюливодоканал» (далее – Конфликтная комиссия, далее – предприятие) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с предотвращением и урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, работников предприятия, влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Конфликтная комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, в том числе Федеральным Законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законам Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Башкортостан, настоящим Положением, а также актами органов местного самоуправления и настоящим Положением.

1.3. Конфликтная комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников предприятия.

1.4. Численность и персональный состав Конфликтной комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя предприятия.

1.5. Конфликтная комиссия действует на постоянной основе.

1.6. В состав Конфликтной комиссии входят:

- а) председатель комиссии – главный инженер предприятия;
- б) секретарь комиссии – юрисконсульт, лицо ответственное за работу Конфликтной комиссии;
- в) члены Конфликтной комиссии – специалист по персоналу, главный бухгалтер, председатель Совета трудового коллектива и другие работники подразделений предприятия, определяемые руководителем;

1.7. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

1.8. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом руководителя предприятия.

2. Задачи и полномочия Конфликтной комиссии

2.1. Основными задачами Конфликтной комиссии является содействие:

- а) в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу и предприятию;
- б) в обеспечении условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работниками предприятия;
- в) в исключении злоупотреблений со стороны работников предприятия при выполнении их должностных обязанностей;
- г) в осуществлении в организации мер по предупреждению коррупции.

3. Порядок работы Конфликтной комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Конфликтной комиссии является полученное от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или работников предприятия уведомление о наличии у работника предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Уведомление должно быть представлено в письменной форме и содержать следующие сведения (форма уведомления в приложение № 1 к настоящему Положению):

- а) фамилию, имя, отчество работника предприятия и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

3.2.1. Поступившие уведомления регистрируются секретарём Конфликтной комиссии в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2 к настоящему Положению).

3.3. В Конфликтную комиссию должны быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников предприятия личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Конфликтная комиссия вправе провести проверки по фактам нарушения служебной дисциплины и этики служебного поведения при возникновении конфликта интересов.

3.5. Секретарь Конфликтной комиссии имеет право проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель предприятия или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.6. Функциональными обязанностями секретаря Конфликтной комиссии являются:

- решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания комиссии;
- извещение членов комиссии и работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за три рабочих дня до дня заседания комиссии;
- организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии;
- ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
- прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, декларации конфликтов интересов;
- ведение и хранение журналов регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, регистрации протоколов заседаний Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

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

3.8. Дата, время и место заседания Конфликтной комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника предприятия личной заинтересованности.

3.9. Председатель Конфликтной комиссии при поступлении к нему уведомления, содержащего 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 об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей секретарю комиссии и с результатами ее проверки;

3.10. Заседание Конфликтной комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов комиссии.

3.11. Заседание Конфликтной комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии муниципальный служащий или гражданин указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с пунктом 3.1 настоящего Положения.

3.12. Заседания Конфликтной комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренных пунктом 3.1. настоящего Положения, 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.

3.13. На заседании Конфликтной комиссии заслушиваются пояснения работника предприятия (при даче согласия на участие в заседании), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

3.14. Члены Конфликтной комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.15. Члены Конфликтной комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. Решения Конфликтной комиссии

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

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

- установить факт наличия личной заинтересованности работника предприятия, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю предприятия принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

4.2. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Решения Конфликтной комиссии принимаются простым большинством голосов от общего количества членов комиссии, назначенных приказом.

4.3. Решение Конфликтной комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность работника предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;
- г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

4.4. Решения Конфликтной комиссии, для руководителя предприятия носят рекомендательный характер.

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 протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю предприятия, полностью или в виде выписок из него – работнику предприятия, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Руководитель предприятия обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к муниципальному служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, органов местного самоуправления, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя предприятия оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником предприятия действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Конфликтной комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающий такой факт документы в правоприменительные органы.

4.9. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом руководителя предприятия и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом руководителя предприятия.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

Секретарь Конфликтной комиссии



Э.Р. Нуриева



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУП «Дюртиуливодоканал»

И.Д. Хамидуллин

МУП 09.01.2025 г.

Приложение № 1

к Положению о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии «Дюртиуливодоканал»

Директору
муниципального унитарного предприятия
«Дюртиуливодоканал»
И.Д. Хамидуллину

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность, номер телефона)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

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

Источник информации: _____
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« ____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

" ____ " _____ 20 ____ г. № _____

ФИО зарегистрировавшего уведомление, подпись

«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУП «Дюртюливодоканал»

И.Д. Хамидуллин

09.01.2025 г.

Приложение № 2

к Положению о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии «Дюртюливодоканал»

**Журнал регистрации уведомлений
о возникновении личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

№ п/п	Дата подачи уведомления, поступления иной информации	Фамилия, имя, отчество лица, подавшего уведомление либо представившего иную информацию	Наименование должности лица, подавшего уведомление, либо в отношении которого поступила иная информация	Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление, иную информацию	Примечание



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МУП «Дюртиуливодоканал»

И.Д. Хамидуллин

09.01.2025 г.

**Журнал регистрации протоколов
заседаний Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

№ п/п	Номер протокола	Дата протокола	Повестка дня	Принятые решения