

Российская Федерация
Ростовская область
Муниципальное автономное учреждение Усть-Донецкого района
«Многофункциональный центр по предоставлению
государственных и муниципальных услуг»

ПРИКАЗ

« 24 » апреля 2023г.

№ 13/2

р.п. Усть-Донецкий

О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению сотрудников
МАУ МФЦ Усть-Донецкого района
и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 №364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», Указом Губернатора Ростовской области от 23.09.2015 № 96 «О комиссии по координации работы по противодействию коррупции в Ростовской области», Постановлением Администрации Усть-Донецкого района от 09.01.2019г. № 100/2-п-19 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих Администрации Усть-Донецкого района и урегулированию конфликта интересов», в связи с кадровыми изменениями

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению №1.

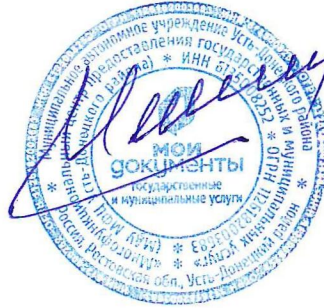
2. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» и урегулированию конфликта интересов и утвердить её в новом составе, согласно приложению №2.

3. Приказ от 01.03.2021г. №19 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАУ МФЦ Усть-Донецкого района и

урегулированию конфликта интересов» со всеми изменениями, считать утратившими силу с 24.04.2023г.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МАУ МФЦ
Усть-Донецкого района



И.А. Чепелюгин

С приказом ознакомлен (ы):

Гречка Ирина Васильевна		« 24 »	04	2023г.
Шапвалова Екатерина Сергеевна		« 24 »	04	2023г.
Мальцева Юлия Анатольевна		« 24 »	04	2023г.
Шапошникова Ольга Анатольевна		« 24 »	04	2023г.
Зубова Наталья Николаевна		« 24 »	04	2023г.
Лазько Елена Андреевна		« 24 »	04	2023г.

Исп. Ю.А. Мальцева
Тел. (8-863-51) 9-11-52

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель профсоюзного комитета
автономного учреждения Усть-
Донецкого района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Директор муниципального
автономного учреждения Усть-
Донецкого района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



Е.А.Лазько
24.04.2023г.



И.А. Чепелюгин
24.04.2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ

по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников
муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района
«Многофункциональный центр предоставления
государственных и муниципальных услуг»
и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением о комиссии определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого района «Многофункциональный центр предоставления государственных и муниципальных услуг» (далее - учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом и правовыми актами учреждения, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие сотрудникам учреждения:

а) в обеспечении соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников учреждения.

5. Состав комиссии утверждается приказом учреждения. Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является директор учреждения.

6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Директор учреждения может принять решение о включении в состав комиссии (при их наличии):

а) представителя наблюдательного совета, образованного при учреждении;

б) представителя профсоюзной организации учреждения.

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства сотрудника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии участвуют:

- другие сотрудники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

- должностные лица других государственных органов области, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций;

- представитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступление лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом учреждения, информации о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление представителя учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

Обращение, указанное в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения о комиссии подается сотрудником учреждения лицу, ответственному за

работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении. Обращения в течение тридцати дней со дня их поступления представляются председателю комиссии.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом учреждения, 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 сотрудника учреждения, 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 в учреждение, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника, 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 сотрудник указывает в обращении, представляемом в соответствии с подпунктом «а» пункта 12 настоящего Положения.

Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника учреждения в случае:

а) если в обращении, предусмотренном подпунктом «а» пункта 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении сотрудника 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.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

При наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено подпунктами «а» и «б» пункта 18 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

19. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

20. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору учреждения.

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, для директора учреждения носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

23. 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 сотруднику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника 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 в учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. 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 сотрудник.

25. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам.

26. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику 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. Информация о принятом решении оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

29. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается сотруднику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

31. 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, осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Юрисконсульт

Ю. А. Мальцева

Согласовано:

Утверждаю:

Председатель профсоюзного комитета
автономного учреждения Усть-
Донецкого района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»

Директор муниципального
автономного учреждения Усть-
Донецкого района
«Многофункциональный центр
предоставления государственных и
муниципальных услуг»



24.04.2023г. Е.А.Лазько



24.04.2023г. И.А. Чепелюгин

СОСТАВ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
сотрудников муниципального автономного учреждения Усть-Донецкого
района «Многофункциональный центр предоставления государственных и
муниципальных услуг» и урегулированию конфликта интересов

Чепелюгин Иван Алексеевич	–	Директор МАУ МФЦ Усть-Донецкого района, председатель комиссии
Гречка Ирина Васильевна	–	Заместитель директора, заместитель председателя комиссии
Зубова Наталья Николаевна	–	Главный специалист, секретарь комиссии
Члены комиссии:		
Шаповалова Екатерина Сергеевна	–	Главный бухгалтер МАУ МФЦ Усть-Донецкого района
Мальцева Юлия Анатольевна		Юрисконсульт
Лазько Елена Андреевна	–	Начальник отдела
Шапошникова Ольга Анатольевна	–	Главный специалист

Юрисконсульт



Ю. А. Мальцева