РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
Республика Карелия
Костомукшский городской округ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«МУНИЦИПАЛЬНЫЕ ЗАКУПКИ КОСТОМУКШКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА»
ИНН/КПП 1004018084/100401001
186931, Республика Карелия, г. Костомукша, ул. Строителей д.5, e-mail: zakupki-kgo@mail.ru
Тел.: +7(911)425-83-23, +7(911)425-83-03

ПРИКАЗ

№ 17/О «20» августа 2024 года

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКУ «Закупки» и урегулированию конфликта интересов

В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции» в целях реализации антикоррупционной политики, мер по предупреждению коррупции в Муниципальном казенном учреждении «Муниципальные закупки Костомукшского городского округа» (далее – МКУ «Закупки»)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Муниципального казенного учреждения «Муниципальные закупки Костомукшского городского округа» и урегулированию конфликта интересов.

2. Утвердить прилагаемые:

- состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Муниципального казенного учреждения «Муниципальные закупки Костомукшского городского округа» и урегулированию конфликта интересов;

- Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Муниципального казенного учреждения «Муниципальные закупки Костомукшского городского округа» и урегулированию конфликта интересов;

3. Признать утратившим силу приказ № 11/О от 13.06.2017 года «О некоторых мерах по предупреждению коррупции в МКУ «Закупки».

4. Ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКУ «Закупки» Корчашовой Е.Д. ознакомить сотрудников МКУ «Закупки» с настоящим приказом, разместить приказ на официальном сайте Администрации Костомукшского городского округа.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В.С. Крисман

М.П.

Утвержден
приказом МКУ «Муниципальные закупки
Костомукшского городского округа»
от 20.08.2024 года № 17/О

Состав
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Муниципального казенного учреждения «Муниципальные закупки Костомукшского городского округа» и урегулированию конфликта интересов

Корчашова Е.Д. – ведущий специалист по организации закупок муниципального казенного учреждения «Муниципальные закупки Костомукшского городского округа», председатель

– *(представитель Администрации Костомукшского городского округа (заместитель Председателя комиссии)*

– *(представитель Администрации Костомукшского городского округа по вопросам противодействия коррупции)*

– *(представитель Администрации Костомукшского городского округа)*

- специалист по организации закупок муниципального казенного учреждения «Муниципальные закупки Костомукшского городского округа», секретарь

Утвержден
приказом МКУ «Муниципальные закупки
Костомукшского городского округа»
от 20.08.2024 года № 17/О

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Муниципального казенного учреждения «Муниципальные закупки Костомукшского городского округа» и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Муниципального казенного учреждения «Муниципальные закупки Костомукшского городского округа» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, приказами Муниципального казенного учреждения «Муниципальные закупки Костомукшского городского округа» (далее – МКУ «Закупки»), а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие МКУ «Закупки»:

- в обеспечении соблюдения сотрудниками МКУ «Закупки» требований к служебному поведению, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения сотрудниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников МКУ «Закупки».

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

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом МКУ «Закупки».

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, назначаемого из числа членов Комиссии, секретаря и других членов.

В состав Комиссии входят:

а) ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКУ «Закупки» - ведущий специалист по организации закупок (председатель Комиссии);

б) специалист по организации закупок МКУ «Закупки» (секретарь Комиссии);

б) представитель Администрации Костомукшского городского округа по вопросам противодействия коррупции;

в) представитель (представители) иных органов местного самоуправления или муниципальных учреждений (по решению директора МКУ «Закупки»).

2.3. Количество членов Комиссии, не являющихся сотрудниками МКУ «Закупки», должно составлять не менее одной четверти от общего числа ее членов.

2.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют лица, которые допускаются к участию в заседании по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания на основании ходатайства сотрудника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

- другие сотрудники МКУ «Закупи»;
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица госорганов, органов местного самоуправления;
- представители заинтересованных организаций;
- представитель сотрудника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос повестки дня.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, являющегося сотрудником МКУ «Закупки» недопустимо.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до его начала рассмотрения соответствующего вопроса данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

3.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, при наличии оснований для его проведения.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление директором МКУ «Закупки» материалов, свидетельствующих о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или)требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее директору МКУ «Закупки» в установленном порядке уведомление сотрудника МКУ «Закупки» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление директора МКУ «Закупки» или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником МКУ «Закупки» требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МКУ «Закупки» мер по предупреждению коррупции.

3.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии. При этом она не может быть назначена позднее 20 дней со дня, когда поступила указанная информация;

б) организует ознакомление сотрудника МКУ «Закупки», в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 2.5. настоящего Положения, принимает решение об удовлетворении этих ходатайств

(отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) дополнительных материалов в ходе заседания Комиссии.

3.5. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.6. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие сотрудника, если сотрудник, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание.

3.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника МКУ «Закупки» и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.8. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

3.9. По итогам рассмотрения вопросов, которые были вынесены на рассмотрение на заседании Комиссии, 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 данном случае Комиссия указывает сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применяет к сотруднику конкретную меру ответственности;

в) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае Комиссия принимает меры по урегулированию конфликта интересов либо по недопущению его возникновения.

Урегулирование конфликта интересов может осуществляться различными способами, например, посредством:

- усиления контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- отстранения работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;
- ограничения доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов, либо которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотренные п. 3.9. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.11. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

Данные решения носят для директора МКУ «Закупки» рекомендательный характер.

3.13. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к сотруднику претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;

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

- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в МКУ «Закупки»;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

3.14. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и сотрудник.

3.15. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания передаются директору МКУ «Закупки», полностью или в виде выписок из протокола - сотруднику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.16. Директор МКУ «Закупки» обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он 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 МКУ «Закупки» уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение директора МКУ «Закупки» принимается к сведению без обсуждения.

3.17. В случае если Комиссия установит факт совершения сотрудником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

3.19. 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, осуществляет ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МКУ «Закупки», назначаемый соответствующим приказом учреждения.