

МУП «Управляющая компания ЖКХ»

Приказ № 67

«14» мая 2014г

с. Кочки

**«О создании комиссии по урегулированию  
конфликта интересов»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г.

**Приказываю:**

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в МУП «Управляющая компания ЖКХ».
2. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МУП «Управляющая компания ЖКХ» и ее состав (приложения №1, №2).
3. Опубликовать настоящий приказ на сайте [www.kochkijkh.ru](http://www.kochkijkh.ru).
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Генеральный директор



С.Г.Белоус

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов  
в МУП «Управляющая компания ЖКХ»

### I. Общие положения

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08.11.2013г. определяется порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в МУП «Управляющая компания ЖКХ» (далее - комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и настоящим Положением.
3. Основной задачей комиссии является содействие подразделениям МУП «Управляющая компания ЖКХ» в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Новосибирской области, МУП «Управляющей компании ЖКХ».
4. Комиссия, образуемая в МУП «Управляющая компания ЖКХ», рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении работников, замещающих должности в МУП «Управляющей компании ЖКХ».

### II. Порядок образования комиссии

1. Комиссия образуется приказом генерального директора МУП «Управляющая компания ЖКХ» в составе: председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.
2. В состав комиссии входят следующие работники МУП «Управляющая компания ЖКХ»: генеральный директор, начальники участков и тд.  
В состав комиссии могут включаться представители других организаций, приглашаемые в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с жилищно-коммунальной деятельностью, без указания персональных данных экспертов.
3. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

### III. Порядок включения в состав комиссии независимых экспертов

1. Генеральный директор МУП «Управляющая компания ЖКХ» направляет запрос в организации с предложением направить своего представителя в состав комиссии в качестве независимых экспертов - специалистов по вопросам, связанным с жилищно-коммунальной деятельностью.
2. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

### IV. Порядок работы комиссии

1. Основанием для проведения заседания комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у



работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – информация).

2. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

4. Председатель комиссии в течение трех рабочих дней со дня поступления информации выносит решение о проведении ее проверки и уведомляет о поступлении информации руководителя предприятия где работник, в отношении которого поступила информация, замещает должность, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранение работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о проведении проверки. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

5. По письменному запросу председателя комиссии руководитель органа местного самоуправления представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

6. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих поступившую информацию.

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.

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

8. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

9. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных органов и организаций.

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

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

12. По итогам рассмотрения информации комиссия принимает одно из следующих решений: установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае руководителю органа местного самоуправления предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

13. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

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

15. В решении комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, 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, присутствующих на заседании; существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

16. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

17. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются руководителю органа местного самоуправления (председателю избирательной комиссии), работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

18. Решение комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

19. Руководитель, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов руководитель должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Руководитель вправе отстранить работника от замещаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов в соответствии с частью 3 статьи 14.1 Федерального закона.

20. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, руководитель после получения от комиссии информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в установленном законом порядке.

21. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

22. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.