

Утверждено приказом
от 14 января 2025 года №5

Директор ГАУП СО
«Редакция газеты Коммунар»
М.Г. Жданов

Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГАУП СО «Редакция газеты «Коммунар»

1. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии ГАУП СО «Редакция газеты «Коммунар» (далее – Учреждение) по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемой в организации в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Основной задачей комиссии является содействие Учреждению:

1) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения (далее – работники) 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 (далее – требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении всех работников, за исключением руководителя Учреждения.

2. Порядок образования комиссии

4. Комиссия образуется приказом руководителя Учреждения. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и приглашенный эксперт. Комиссия состоит из 4 человек. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссий.

5. В состав комиссии входят:

1) Председатель – Жданов М.Г.;

2) Заместитель председателя – Болотова Л.Е.;

3) Член комиссии – Кошелева О.К.;

4) Член комиссии (Приглашенный эксперт) – Черных К.В.

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

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемый председателем комиссии работник, замещающий в Учреждении должность аналогичную должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие работники и специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций, а также представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении 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. Заседания комиссии и принимаемые ею решения

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

9. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае, соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) представление руководителем Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) поступившее в комиссию или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном приказом Учреждения, письменного обращения работника о рассмотрении вопросов, связанных с выполнением им или другими работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) обращение любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

11. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, установленном нормативным актом Учреждения, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

1) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

2) 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 поступившей в его адрес информацией и с результатами ее проверки;

3) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменного заявления работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменного заявления работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается на семь рабочих дней. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных

причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

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

13. По итогам рассмотрения представленных работником материалов и документов, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные работником по существу рассматриваемого вопроса, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

14. По итогам рассмотрения по существу рассматриваемого вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

2) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

По итогам рассмотрения других вопросов, предусмотренных настоящим Положением, комиссия принимает соответствующее решение, обоснование принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Учреждения или проекты поручений руководителя Учреждения, которые в установленном порядке представляются ему на рассмотрение.

15. Решения комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

16. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

17. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) 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;

3) вопросы, рассматриваемые на заседании;

4) содержание пояснений работника и других лиц;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в комиссию;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия, другие сведения.

Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

18. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также, по решению комиссии, – иным заинтересованным лицам.

19. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение руководителя Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии.

20. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику соответствующих мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

21. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы руководителю Учреждения и, с его согласия, в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости, немедленно.

22. 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.

23. 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, осуществляются лицом, ответственным за координацию деятельности по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.