УТВЕРЖДЕНО
И. о. директора МУП
г. Хабаровска «УО МКД»
М.С.Шереметьев
«10» Мая 2021г.

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
МУНИЦИПАЛЬНОГО УНИТАРНОГО ПРЕДПРИЯТИЯ ГОРОДА ХАБАРОВСКА «УПРАВЛЯЮЩАЯ
ОРГАНИЗАЦИЯ ПО СОДЕРЖАНИЮ И РЕМОНТУ ОБЩЕГО ИМУЩЕСТВА В МНОГОКВАРТИРНЫХ
ДОМАХ» (МУП г. Хабаровска «УО МКД»)**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов для руководителей муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Управляющая организация по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах» (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Хабаровска, а также настоящим Положением.

1.3. Организационное и методическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет структурное подразделение администрации города, определяемое заместителем мэра города Хабаровска по отрасли.

1.4. Основной формой работы комиссии является заседание.

1.5. Каждое заседание комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя. В течение семи календарных дней после заседания протокол направляется руководителю структурного подразделения администрации города, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Управляющая организация по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах», вступившему в трудовые отношения с руководителем муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Управляющая организация по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах» (далее - работодатель), или лицу, исполняющему его обязанности.

1.6. Решения о комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает работодатель или лицо, исполняющее его обязанности, за исключением случая, указанного в подпункте 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Порядка, по которому комиссия самостоятельно принимает решение.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие администрации города:

- в обеспечении соблюдения руководителями муниципальных унитарных предприятий и руководителями муниципальных учреждений города Хабаровска (далее - руководители Организаций) требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от

25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции";

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов руководителей Организаций, представленных в соответствии с Порядком уведомления руководителем муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Управляющая организация по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах», руководителя структурного подразделения администрации города Хабаровска, осуществляющего функции и полномочия их учредителя, о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей, рассмотрения декларации о конфликте интересов.

2.2.2. Рассмотрение уведомлений руководителем Организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Порядком уведомления.

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

2.4. По представлению мэра города на комиссию могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения руководителем Организации требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции.

2.5. Материалы и информация, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, поступившие руководителю структурного подразделения администрации города, осуществляющему функции и полномочия учредителя муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Управляющая организация по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах», вступившему в трудовые отношения с руководителем муниципального унитарного предприятия города Хабаровска «Управляющая организация по содержанию и ремонту общего имущества в многоквартирных домах» (далее - работодатель), представляются председателю комиссии в день их регистрации.

3. Состав комиссии. Проведение заседания отраслевой комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается приказом директора МУП г. Хабаровска «УО МКД».

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя и членов, численность комиссии составляет 5 человек.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. По решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание комиссии могут приглашаться другие работники Организации, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.3. Поступающие в адрес председателя комиссии материалы регистрируются заместителем председателя комиссии в течение одного рабочего дня со дня поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение комиссии, по форме согласно приложению к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации

для рассмотрения председателю комиссии.

3.5. Председатель комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 4.2 настоящего Положения;

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

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания комиссии заместитель председателя комиссии направляет уведомление за подписью председателя комиссии членам отраслевой комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем комиссии даты заседания.

3.8. Заседание комиссии проводится в присутствии сотрудника Организации, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае направления ходатайства сотрудником Организации о намерении лично присутствовать на заседании отраслевой комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.7 настоящего Порядка.

3.9. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника Организации в случае:

а) если в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Порядка в срок не представлено ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если сотрудник Организации, направивший ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом заместителем председателя комиссии извещенный о времени и месте его проведения, не явился на ее заседание.

3.10. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Организации (с его согласия) и иных лиц, участвующих в заседании комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

3.13. Член комиссии, не согласный 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 Организации.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы комиссии. Решения комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 2.2.1 и 2.2.2 пункта 2.2 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении сотрудником Организации должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику Организации и (или) его работодателю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник Организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует работодателю применить к сотруднику Организации меру ответственности, предусмотренную законодательством.

4.2. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения комиссия вправе принимать следующие решения:

а) рекомендовать сотруднику принять конкретные меры, направленные на обеспечение соблюдения сотрудником Организации требований по урегулированию конфликта интересов, меры по предупреждению коррупции;

б) рекомендовать работодателю применить к сотруднику Организации конкретную меру ответственности;

в) рекомендовать работодателю предупредить сотрудника Организации о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации. В этом случае предупреждение оформляется в письменной форме;

г) указать сотруднику Организации на недопустимость нарушения требований законодательства Российской Федерации.

4.4. В протоколе заседания комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) председателя, заместителя председателя, секретаря, членов отраслевой комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности сотрудника Организации, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

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

г) предъявляемые к сотруднику Организации претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений сотруднику Организации и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

е) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и рекомендации отраслевой комиссии.

4.5. Протокол заседания комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания

отраслевой комиссии.

4.6. Копии протоколов заседания комиссии в течение трех рабочих дней со дня утверждения направляются руководителю, в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска, а также по решению отраслевой комиссии иным заинтересованным лицам.

4.7. Копия протокола комиссии, заверенная подписью заместителя председателя и печатью МУП г. Хабаровска «УО МКД»), вручается сотруднику Организации, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания комиссии.

4.8. Копия протокола заседания комиссии приобщается к личному делу сотрудника Организации.

5. Права и обязанности членов отраслевой комиссии

5.1. Члены комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения заседания комиссии знакомиться с повесткой заседания.

5.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы комиссии руководителей структурных подразделений администрации города.

5.2. Члены комиссии обязаны:

5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания комиссии.

5.2.2. Присутствовать на заседаниях комиссии по приглашению секретаря комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5.3. Председатель комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

В случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством

голосов из присутствующих членов комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя комиссии и (или) заместителя председателя комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания комиссии.

5.3.3. Принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания комиссии при отсутствии кворума.

5.4. Заместитель председателя комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания комиссии, подписывать его, передавать на подпись членам комиссии и на утверждение председателю комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).