

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора
от 18.01.2022 № ОК-22-14

**Положение о комиссиях по соблюдению требований
к служебному поведению работников Общества с ограниченной
ответственностью Новосибирский завод пластмасс «Юнис»
и урегулированию конфликта интересов**

1. Положение о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению работников Общества с ограниченной ответственностью Новосибирский завод пластмасс «Юнис» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Предприятия и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. В структурных подразделениях Предприятия формируется Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников Предприятия и урегулированию конфликта интересов, состав которой определяется приказом Предприятия.

3. В структурных подразделениях Предприятия приказом Предприятия назначается работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в структурных подразделениях Предприятия, который является секретарем Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Предприятия и урегулированию конфликта интересов (далее – работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в структурном подразделении).

4. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

5. Основной задачей Комиссий является:

5.1. Обеспечение соблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Предприятия, а также требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

5.2. Принятие на Предприятии мер по предупреждению коррупции.

6. Комиссии рассматривают вопросы:

6.1. Соблюдения требований к служебному поведению и (или) соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов работников, занимающих должности, связанные с осуществлением финансово-хозяйственных полномочий: принимать решения о применении мер дисциплинарной ответственности или мер

поощрений в отношении подчиненных работников; давать обязательные для подчиненных работников указания, поручения; осуществлять организационно-распорядительные функции; осуществлять административно-хозяйственные функции; осуществлять контрольные мероприятия; осуществлять закупки товаров; распределять/согласовывать распределения финансовых и иных ресурсов; принимать решения по вопросам управления имуществом; осуществлять сбыт, продажу, реализацию товаров и др.;

6.2. Соблюдения требований к служебному поведению и (или) соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов работников Предприятия, исполняющих обязанности временно отсутствующих работников Предприятия, указанных в пункте 6.1, настоящего Положения, а также замещающих должности, указанные в пункте 6.1, настоящего Положения на условиях совместительства или совмещения;

6.3. Соблюдения требований к служебному поведению и (или) соблюдения требований об урегулировании конфликта интересов иных категорий работников в случаях, предусмотренных федеральными законами или локальными нормативными актами Предприятия;

6.4. О фактах обращения в целях склонения работника Предприятия к совершению коррупционных правонарушений;

6.5. Иные вопросы, отнесенные локальными нормативными актами Предприятия к компетенции Комиссий.

7. Состав Комиссии утверждается приказом Предприятия. Состав Комиссии формируется из Председателя и членов комиссии. Минимальная численность состава Комиссии – 3 работника. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

9. 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.

10. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- поступившее работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление работника Предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- представление члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований

об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

- поступившее работнику, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

11. Комиссии не рассматривают сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводят проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

11.1. Уведомления, указанные в пункте 10 настоящего Положения, рассматриваются работником, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

11.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, должностные лица, в обязанности которых входит профилактика коррупционных и иных правонарушений, имеют право проводить собеседование с работниками, представившим уведомление, а также получать от него письменные пояснения. Директор Предприятия, заместитель директора Предприятия или специально уполномоченный работник, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы, представляются Председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11.3. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 11.2 настоящего Положения, должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в пункте 10 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 16 настоящего Положения или иного решения.

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном локальным нормативным актом Предприятия, информации, 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 работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) иному вопросу, его представителя, членов Комиссии с информацией, поступившей ответственному

за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

13. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и(или) требований об урегулировании конфликта интересов, и (или) иной вопрос. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении (заявлении).

13.1. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении, поступившем от работника, не содержится указания о его намерении 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.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору Предприятия применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

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

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

д) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

е) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) директору Предприятия принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

ж) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Предприятия применить к работнику конкретную меру ответственности.

з) рассмотреть уведомление и другие материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

и) заслушать пояснения работника, представившего уведомление, других работников Предприятия, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

к) объективно и всесторонне рассмотреть факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

л) установить причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику Предприятия с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

м) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

н) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников Предприятия к совершению коррупционных правонарушений;

о) об исключении возможности принятия работником, представившим уведомление, и (или) иными работниками Предприятия, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

п) о необходимости внесения в должностные инструкции работников Предприятия соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

17. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 16 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

18. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равного распределения голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии, принимающие участие в ее заседании. Решение Комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса носит рекомендательный характер.

20. 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;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение Комиссии и обоснование его принятия.

21. Протокол содержит графу «принятое решение директором Предприятия», заполнение которой осуществляется директором Предприятия в порядке, предусмотренном пунктом 27 настоящего Положения.

22. 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 работник.

23. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Предприятия, проекты приказов, распоряжений, поручений директора Предприятия, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Предприятия.

24. Копии протокола заседания Комиссии протокола в 7-дневный срок со дня заседания Комиссии направляется директору Предприятия.

25. Выписка из протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания Комиссии направляется работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Директор Предприятия 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

27. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Предприятия в письменной форме (графа «принятое решение директором Предприятия» в протоколе Комиссии) уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Предприятия оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Предприятия для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных локальными нормативными актами Предприятия.

29. 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 в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

30. 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 или иной вопрос, отнесенных к компетенции Комиссии.

31. Выписка из протокола Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Предприятия, вручается работнику, 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.

32. 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, осуществляет секретарь Комиссии - работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в структурном подразделении.