

«УТВЕРЖДАЮ» И.О. Директора
ГУП РК «Издательство и
типография «Таврида»
С.В. Кочмурадова
«25» сентября 2019 г.



Положение

О комиссии по урегулированию конфликта интересов в Государственном унитарном предприятии Республики Крым «Издательство и типография «Таврида»

Симферополь, 2019 г.

1. Общие положения.

1.1. Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГУП РК «Издательство и типография «Таврида» (далее Комиссия) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закон Республики Крым от 22 июля 2014 г. N 36-ЗРК "О противодействии коррупции в Республике Крым", положения «О комиссии по противодействию коррупции в ГУП РК «Издательство и типография «Таврида».

1.2. Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГУП РК «Издательство и типография «Таврида» (далее Предприятие) разработано и утверждено с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников Предприятия, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом для Предприятия.

1.3. Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГУП РК «Издательство и типография «Таврида» (далее Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Предприятия, работником которой он является.

1.5. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Предприятия.

2. Задачи и полномочия Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу.
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;
- в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.
- г) противодействие коррупции.

3. Функции.

3.1. Персональный состав Комиссии (нечетное число членов) определяется на собрании трудового коллектива открытым голосованием на текущий год и представляет все уровни управления ГУП РК «Издательство и типография

«Таврида».

3.2. На основании решения Общего собрания трудового коллектива ГУП РК «Издательство и типография «Таврида» издает приказ «О составе комиссии по урегулированию конфликта интересов».

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

3.4. Заседания комиссии носят открытый характер. Для обсуждения вопросов повестки дня могут быть приглашены лица, не являющиеся членами комиссии. Решение о приглашении к участию в заседаниях комиссии лиц, не являющихся ее членами, принимается заблаговременно. Лица, приглашенные для участия в рассмотрении вопроса повестки дня, проходят на заседания по приглашению председательствующего на заседании и покидают заседание по окончании рассмотрения вопроса.

3.5. Состав и функциональные обязанности Комиссии.

3.6. Председатель Комиссии избирается сроком на 1 год на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.6.2. Председатель комиссии:

- руководит ее деятельностью, проводит заседания комиссии, распределяет обязанности между членами комиссии.
- организует ведение протокола,
- контролирует выполнение принятых решений.

3.6.3. В случае отсутствия председателя Комиссии его функции осуществляет его заместитель, который утверждается решением Комиссии, на первом заседании комиссии общим голосованием.

3.7. Секретарь комиссии избирается на первом заседании комиссии общим голосованием:

- готовит заседания комиссии, оформляет протоколы заседаний комиссии, делает выписки из протоколов.

3.8. Члены комиссии:

- рассматривают материалы представленные в комиссию;
- принимают решения;
- запрашивают дополнительную информацию в пределах своей компетентности;
- соблюдают регламент работы комиссии;
- выполняют поручения, данные председателем комиссии;
- предварительно изучают документы и представляют их на заседании комиссии;
- обеспечивают объективность принимаемых решений;

3.8.1. Член Комиссии может быть выведен из её состава в следующих случаях:

- по его желанию, выраженному в письменной форме;
- при изменении членом Комиссии места работы или должности.

3.8.2. На основании протокола заседания Комиссии с решением о выводе члена Комиссии принимается решение о внесении изменений в состав

Комиссии.

3.8.3. В случае досрочного выбытия или вывода члена Комиссии из её состава председатель принимает меры к замещению вакансии в установленном порядке (Общее собрание трудового коллектива, заседание комиссии, приказ об утверждении нового состава Комиссии

4. Организация управления.

4.1. Основанием для проведения заседания комиссии является информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения (форма - Приложение №1):

- Ф.И.О. и должность. .
- Информация о факте конфликта интересов:
 - фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
 - описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник Предприятия.
 - данные об источнике информации.

4.3. Регистрация информации осуществляется в день его поступления в журнале регистрации информации о фактах конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

4.4. При предоставлении копии информации ставится номер регистрации и дата приема информации в подтверждение его получения.

4.5. Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается в архив.

4.6. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информации, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.

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

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

4.9. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов,

указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом ведущего специалиста отдела кадров в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

4.10. По письменному запросу председателя комиссии ведущего специалиста отдела кадров представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

4.11. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии, иных участников заседания комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.13. 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.

4.14. 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, а также представители заинтересованных организаций.

4.15. 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.

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

5. Порядок принятия решение комиссии

5.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, комиссия может принять 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 в решении комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

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

5.4. 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.

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

5.6. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются ведущему специалисту отдела кадров, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.7. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.8. Ведущему специалисту отдела кадров, 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, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

5.9. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов ведущий специалист отдела кадров после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной

ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

5.10. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

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

5.12. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на председателя комиссии.

6. Права комиссии

6.1. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

7. Ответственность.

7.1. Комиссия руководствуется только нормативными правовыми актами.

7.2. Комиссия несет ответственность за принимаемые ею решения..

7.3. Комиссия осуществляет контроль за исполнением принятого решения.

7.4. Разглашение материалов деятельности Комиссии не допускается.

Комиссия не вправе разглашать служебную информацию и информацию о персональных данных работников, ставшую им известной в связи с работой в составе Комиссии;

7.5. Ведущий специалист отдела кадров не вправе принуждать членов комиссии к принятию определённых решений.

8. Делопроизводство .

8.1. Решения Комиссии, принятые в установленном порядке оформляются протоколом.

8.2. В протоколе заседания указываются:

- наименование учреждения;
- дата проведения заседания, порядковый номер заседания;
- число членов, присутствующих на заседании;
- вопрос повестки дня;
- краткая или полная запись выступления участника заседания;
- решения комиссии;
- подписи председателя и секретаря.

8.3. К протоколу прилагаются все необходимые документы по вопросу, в том числе заявление работника.

8.4. Протокол заседания оформляется в 3-дневный.

8.5. Нумерация протоколов ведется от начала текущего года.

8.6. Протоколы заседаний комиссии хранятся в ГУП РК «Издательство и

типография «Таврида» пять лет, включаются в номенклатуру дел и регистрируются в журнале.

8.7. Журнал регистрации протоколов комиссии хранится в делах ГУП РК «Издательство и типография «Таврида» пять лет (журнал нумеруется, прошивается и скрепляется подписью Директора и печатью).

8.8. До истечения этого срока документы хранятся в архиве ГУП РК «Издательство и типография «Таврида», после чего подлежат уничтожению с оформлением акта о выделении к уничтожению документов, не подлежащих хранению, в соответствии с законодательством РФ .

8.9. Уничтожение документов без оформления соответствующих актов не допускается.

9. Заключительное положение .

9.1. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения и издания приказа Директора ГУП РК «Издательство и типография «Таврида» и действует до утверждения нового.

9.2. В Положение могут быть внесены изменения и дополнения только принятием Положения в новой редакции в соответствии с порядком, определенным настоящим Положением. При этом положение, в который данные изменения вносятся, отменяется приказом Директора ГУП РК «Издательство и типография «Таврида», и на акте делается отметка об утрате им силы.

9.3. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом Директора по решению Общего собрания трудового коллектива ГУП РК «Издательство и типография «Таврида».

**ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИИ
О ФАКТАХ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. ФИО и должность.
2. Информация о факте конфликта интересов:
 - фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;
 - описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
 - информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения.
 - данные об источнике информации.

**ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИНФОРМАЦИЙ
О ФАКТАХ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Начат _____ 20 г.
Окончен " " _____ 20 г.

На " " листах

На П И листах № п/п	Регистрацио нный номер	Дата и время регист рации инфор мации	Ф.И.О, должн ость подав шего инфор мацию	Кратко е содерж ание инфор мации	Сведен ия о результ татах провер ки	Сведен ия о принят ом решен ии	Ф.И.О. регист рирую щего	Подпи сь регист рирую щего	Подпи сь сотруд ника, подав шего инфор мацию	Особы е отметк и
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	и
								Г □		