



УТВЕРЖДАЮ

Директор МУППЭС

А.Б. Шилинская

«11» июня 2021 г.

**Положение  
о комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального унитарного предприятия Петрозаводские энергетические системы (Далее – МУППЭС, предприятие) и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Карелия, нормативными актами Администрации Петрозаводского городского округа, нормативными актами, утвержденными на предприятии, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является:

- содействие в обеспечении соблюдения работниками предприятия ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками предприятия, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- осуществлении мер по предупреждению коррупции;
- работа по профилактике коррупционных нарушений на предприятии, проведения не реже одного раза в год дополнительной разъяснительной работы с сотрудниками предприятия на предмет соблюдения антикоррупционного законодательства;
- организация и проведение мероприятий правовой и антикоррупционной направленности: «круглых столов», консультаций с сотрудниками, подготовка памяток, а

также информирование населения о проведенных мероприятиях путем размещения на официальном сайте МУППЭС (<http://muppes.ru/>).

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников предприятия.

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

## **2. Состав Комиссии**

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

2.2. Количество членов Комиссии не может быть менее, чем 5 человек.

2.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

## **3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии и не менее чем 3 члена Комиссии.

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

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.2.1. поступившее в адрес предприятия (в том числе в юридический отдел предприятия) письменное обращение (сообщение) гражданина или организации, по профилактике коррупционных и иных правонарушений на предприятии,

3.2.2. уведомление работника предприятия о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.2.3. служебная записка (докладная) руководителя или любого члена Комиссии, работника предприятия, касающаяся обеспечения соблюдения работником предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления на предприятии мер по предупреждению коррупции;

3.2.4. другие сведения, с учетом требований настоящего Положения.

3.3. Заседание Комиссии проводится в течение 10 рабочих дней с момента наступления оснований для проведения заседания комиссии. По результатам проведения заседания Комиссии составляется протокол, который подписывается членами Комиссии. Протокол заседания Комиссии хранится на предприятии.

3.4. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

3.5. В случае, если заседание Комиссии проведено на основании поступившего в адрес предприятия письменного обращения (сообщения) гражданина или организации, Комиссия передает в адрес юридического отдела предприятия копию протокола заседания Комиссии для подготовки ответа на обращение.

