

МУНИЦИПАЛЬНОЕ УНИТАРНОЕ ПРЕДПРИЯТИЕ СЕРПУХОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

«СЛУЖБА ЗАКАЗЧИКА»

142253, Московская область, Серпуховский район, п. Большевик, ул. Ленина, д. 9,

тел. 8(4967)702-361. факс 8(4967)702-361, e-mail: mupsmrsz@yandex.ru

ОКПО 50150880, ОГРН 1135043002951, ИНН 5077027318/ КПП 507701001

---

Приказ от 16.05.2017 № 38

**Об утверждении комиссии Муниципального унитарного предприятия  
Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» по соблюдению  
требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов**

1. Утвердить Положение о комиссии Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликтов, согласно приложению.

2. Поручить секретарю Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» ознакомить с данным приказом под роспись членов комиссии Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика»:

- заместителя директора по работе с населением;
- главного бухгалтера;
- начальника отдела по закупкам;
- главного инженера;
- секретаря;
- начальника расчетно- учетного отдела;
- начальника абонентского отдела;
- старшего мастера строительного участка;
- старшего юрисконсульта.

Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

3. Приказ вступает в силу со дня подписания.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор МУП Серпуховского муниципального района  
«Служба Заказчика»



Н.А.Шашкевич

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии Муниципального унитарного предприятия Серпуховского**  
**муниципального района «Служба Заказчика» по соблюдению требований к**  
**служебному поведению и урегулированию конфликтов**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в связи с выполнением работниками Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» своей профессиональной деятельности.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» в обеспечении соблюдения работниками Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), а также в осуществлении в Муниципальном унитарном предприятии Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика».

II. Порядок образования и состав Комиссии

5. Комиссия образуется приказом директора Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика».

В состав Комиссии входят:

- заместитель директора по работе с населением;
- главный бухгалтер;
- начальник отдела по закупкам;
- главный инженер;
- секретарь;
- начальник расчетно-учетного отдела;
- начальник абонентского отдела;
- старший мастер строительного участка;

нарушения служебной дисциплины.

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) 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;

б) организует ознакомление работника Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика», 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 информацией, поступившей в Муниципальное унитарное предприятие Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» или работнику Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика», ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства работника Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика», в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "а" настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика».

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» (с его согласия) и иных лиц, 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, указанного в пункте 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что работник Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов:

а) соблюдал;

б) не соблюдал. В этом случае Комиссия рекомендует директору Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика»

муниципального района «Служба Заказчика», полностью или в виде выписок из него – работнику Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика», а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Директор Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение директора Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» информация об этом представляется директору Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» для решения вопроса о применении к работнику Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

26. В случае установления Комиссией факта совершения работником Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика» 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.

27. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика», в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28. 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 структурными подразделениями или работниками Муниципального унитарного предприятия Серпуховского муниципального района «Служба Заказчика», ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений.