



ПРИКАЗ

«18» 01 2024 г.

№ 17

г.Уфа

О комиссии по этике,  
служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов

В целях выполнения требований статьи 13.3 Федерального закона 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в связи с изменением штатного расписания, приказываю:

1. Внести изменения в приказ от 04.08.2023 № 217.
2. Изложить пункт 2 приказа от 04.08.2023 № 217 в следующей редакции: «Создать комиссию по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов МУП «Спецавтохозяйство по уборке города», в следующем составе:
  - а) председатель комиссии - заместитель директора по экономике и финансам Усманов С.И.;
  - б) заместитель председателя комиссии - начальник отдела безопасности и охраны предприятия Таймасханов Р.А.;
  - в) секретарь комиссии - начальник отдела документооборота Щукина О.В.;
  - г) члены комиссии:
    - начальник юридического отдела Валиахметова Э.К.;
    - председатель профсоюзного комитета Фазлыахметов Р.Г.;
    - начальник отдела охраны труда Хитауллина Р.Х.;
    - ведущий специалист (по подбору персонала) отдела управления персоналом и социальной политике Норкина Н.В.
4. Начальнику отдела документооборота Щукиной О.В. ознакомить с настоящим приказом должностных лиц, указанных в настоящем приказе под подпись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

А.М. Латыпов

Согласовано:

Начальник юридического отдела

Э.К. Валиахметова

Начальник по управлению персоналом  
и социальной политике

С.Н. Перельгина

Начальник отдела документооборота

О.В. Шукина

рассылка: отдел безопасности и охраны предприятия, отдел главного механика, производственно-технический отдел, отдел охраны труда, отдел охраны окружающей среды, цех (полигон нерадиоактивных твердых коммунальных отходов), отдел капитального строительства, административно-хозяйственный отдел, отдел клиентского обслуживания юридических лиц, группа взаимодействия с юридическими лицами, группа выездных проверок юридических лиц, ведущий специалист по связям с общественностью, отдел клиентского обслуживания физических лиц, отдел информационных технологий, юридический отдел, автотранспортный цех, отдел эксплуатации, авторемонтный цех, служба раздельной сортировки отходов и оборота контейнеров, цех сортировки и брикетирования отходов, цех по обороту контейнеров, финансово-экономический отдел, группа по статистике и отчетности, бухгалтерия, отдел по управлению персоналом и социальной политике, отдел документооборота, отдел торгов и закупок, отдел по работе с операторами перевозки и полигонами, отдел материально-технического снабжения, склад, отдел взаимодействия с органами власти и контроля систем мониторинга техники, профсоюзный комитет.

Ведущий специалист  
экономической безопасности отдела БИОП  
Зайнутдинов Наиль Равилевич  
тел:(347) 2234383  
эл. почта:zainutdinov-nr@sahufa.ru

УТВЕРЖДЕНО

Приказом

МУП «Специализированное автомобильное  
хозяйство по уборке города»

от « 18 » 01 2024 г. № 17

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по этике, служебному поведению  
и регулированию конфликта интересов  
в МУП «Специализированное автомобильное хозяйство по уборке  
города» городского округа город Уфа  
Республики Башкортостан**

г. Уфа – 2024

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

<b>Общие положения</b>	<b>3</b>
<b>О деятельности Комиссии</b>	<b>3 – 6</b>
<b>Права и обязанности участников Комиссии</b>	<b>3 – 6</b>
<b>Оформление результатов работы Комиссии</b>	<b>3 – 6</b>

### **Общие положения**

1. Настоящим Положением определяется порядок образования и деятельности комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту Комиссия).

2. В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются содействие руководству МУП «Спецавтохозяйство по уборке города»:

- в обеспечении соблюдения работниками предприятия ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

### **О деятельности комиссии**

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

2. Состав комиссии утверждается приказом по предприятию и настоящим Положением.

3. В состав комиссии входят председатель комиссии, определяемый директором предприятия, его заместитель, секретарь, члены комиссии. Общее число членов Комиссии составляет 5 человек. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к этике, служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие работники предприятия: специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

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

6. 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.

7. Основаниями для проведения заседания комиссии являются представление директора предприятия, касающееся обеспечения соблюдения  
МУП «Специализированное автомобильное хозяйство по уборке города»

работником предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

8. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии;
- организует ознакомление работника предприятия, 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 поступившей информацией, и с результатами ее проверки.

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

10. На заседание Комиссии заслушиваются пояснения работника предприятия и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

12. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник предприятия соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник предприятия не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю структурного подразделения, указать работнику предприятия на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к нему конкретную меру ответственности.

13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

14. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику предприятия претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника предприятия и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

15. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

16. Копия протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору предприятия, полностью или в виде выписок из него – работнику предприятия.

17. 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 предприятия мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации. О рассмотрении рекомендаций и принятом решении директор предприятия в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания. Решение директора предприятия оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

18. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника предприятия, информация об этом представляется директору предприятия для решения вопроса о применении к нему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

19. В случае установления Комиссией факта совершения работником предприятия действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

20. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника предприятия, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к этикету, служебному

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

21. 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 должностными лицами, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.