



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«ЦЕНТРАЛИЗОВАННАЯ БУХГАЛТЕРИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ»**

ПРИКАЗ

14.12.2023 № 192

г. Москва

О мерах по предупреждению коррупции
в Государственном казенном учреждении Московской области
«Централизованная бухгалтерия Московской области»

В целях организации работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области».

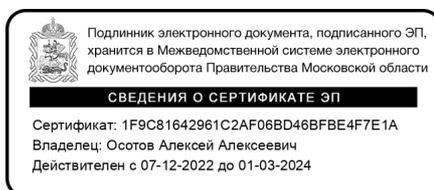
2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области».

3. Признать утратившими силу приказы ГКУ МО ЦБ МО:
от 03.06.2022 № 58 «О мерах по предупреждению коррупции в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области»;

от 17.04.2023 № 54 «О внесении изменений в приказ от 03.06.2022 № 58 «О мерах по предупреждению коррупции в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области».

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.А. Осотов

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГКУ МО ЦБ МО
от 14.12.2023 № 192

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
в Государственном казенном учреждении Московской области
«Централизованная бухгалтерия Московской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельность Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – ГКУ МО ЦБ МО), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном казенном учреждении Московской области «Централизованная бухгалтерия Московской области» (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, постановлением Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области» (далее- Постановление).

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в обеспечении соблюдения работниками ГКУ МО ЦБ МО требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными федеральными

законами;

б) осуществление в ГКУ МО ЦБ МО мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГКУ МО ЦБ МО.

2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом ГКУ МО ЦБ МО, которым утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

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

2.3. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4. Комиссия осуществляет свою работу на принципах объективности, непредвзятости, учета интересов всех сторон.

2.5. Изменения и дополнения в состав Комиссии вносятся приказом ГКУ МО ЦБ МО.

2.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3. Порядок работы Комиссии

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

При отсутствии кворума по уважительной причине заседание Комиссии по решению председателя Комиссии переносится на иную дату, которая позволит обеспечить кворум.

3.2. 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, в том числе не участвует в голосовании по нему.

3.3. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) декларация конфликта интересов (при наличии положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации);

б) поступление в Комиссию уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

в) поступление в Комиссию уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Декларация конфликта интересов, указанная в подпункте «а» пункта 3.3 настоящего Положения, подается работником, включенным в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, в юридический отдел Управления кадров.

3.6. Уведомление, указанное в подпункте «б» пункта 3.3 настоящего Положения, рассматривается Комиссией, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении работником требований Постановления.

3.7. Уведомление, указанное в подпункте «в» пункта 3.3 настоящего Положения, рассматривается Комиссией, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении работником требований Постановления.

3.8. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения Комиссия имеет право проводить собеседование с работником, получать от него письменные пояснения.

Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.9. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 3.6, 3.7 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 4.1, 4.2, 4.3, 4.4 настоящего Положения.

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

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии;
- б) извещает о дате заседания Комиссии членов Комиссии;
- в) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, с информацией, поступившей в Комиссию с результатами ее проверки.

3.11. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

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

- а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника 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.

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

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

4. Решения, принимаемые Комиссией

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 3.3 настоящего Положения, 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.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) установить, что работник не соблюдал требования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4.3. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей

личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

4.4. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия содействует поиску путей устранения данного факта. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнении работника из учреждения по инициативе самого работника.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

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

4.6. 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 по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

4.7. 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.

4.8. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору ГКУ МО ЦБ МО, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.9. Директор ГКУ МО ЦБ МО обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть, 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.

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

4.11. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан (с одновременным уведомлением Министерства экономики и финансов Московской области) передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4.12. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника.

4.13. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью ГКУ МО ЦБ МО, 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.

4.14. 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 должностным лицом, назначенным приказом директора ГКУ МО ЦБ МО ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГКУ МО ЦБ МО.

Калюжный Дмитрий Владимирович	заместитель начальника Управления информационно-коммуникационных технологий
Чеботарева Ирина Алексеевна	начальник отдела финансового планирования расходов Управления финансового планирования и аналитики
Туманов Иван Александрович	начальник отдела информационной безопасности Управления информационно-коммуникационных технологий
Секретарь комиссии:	
Филатова Софья Сергеевна	главный специалист юридического отдела Управления кадров