

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
Автономной некоммерческой организации
«Московская дирекция транспортного обслуживания»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Автономной некоммерческой организации «Московская дирекция транспортного обслуживания» (далее – Комиссия, АНО «МДТО») создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников АНО «МДТО») влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законодательством Москвы, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом генерального директора АНО «МДТО» (далее – генеральный директор).

1.4. Комиссия действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

содействие в предотвращении и урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам АНО «МДТО», граждан, организаций, общества;

обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника АНО «МДТО»;

исключение злоупотреблений со стороны работников АНО «МДТО» при выполнении их должностных обязанностей;

противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

запрашивать необходимые документы и информацию;

приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника АНО «МДТО» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество работника АНО «МДТО» и занимаемую им должность;

описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников АНО «МДТО» личной заинтересованности, 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. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника АНО «МДТО» личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника АНО «МДТО» личной заинтересованности.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии.

3.8. 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.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника АНО «МДТО», 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.

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

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника АНО «МДТО», которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности работника АНО «МДТО», которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по его недопущению, а также применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят для генерального директора рекомендательный характер.

4.4. В протоколе заседания Комиссии указываются:

фамилия, имя, отчество, должность работника АНО «МДТО», 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, присутствовавших на заседании;

решение и его обоснование;

результаты голосования.

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

4.6. Копия протокола заседания Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляется генеральному директору и работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.7. Генеральный директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и может учесть содержащиеся в нем рекомендации либо принять иное решение. О рассмотрении протокола заседания Комиссии и принятом решении генеральный директор уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола. Решение генерального директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником АНО «МДТО» действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы на основании решения генерального директора передаются в правоохранительные органы.

4.9. Решение Комиссии и генерального директора может быть обжаловано работником АНО «МДТО» в судебном порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.10. Решение генерального директора и протокол заседания Комиссии, принятые в отношении работника АНО «МДТО», хранятся в его личном деле.