

ГОРОДСКАЯ УПРАВА ГОРОДА КАЛУГИ

Муниципальное казенное учреждение «Служба информационного обеспечения»

ПРИКАЗ

От *02.03.2014 г.*

г. Калуга

№ *10 о/д*

Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Служба информационного обеспечения»

В соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом муниципального казенного учреждения «Служба информационного обеспечения» (далее — МКУ «СИО»), **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Приказ МКУ «СИО» от 22.07.2014 № 10 о/д «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к трудовому поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Служба информационного обеспечения» признать утратившим силу.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Служба информационного обеспечения» (Приложение).

3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его принятия.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В.Кирюшин

Приложение к приказу МКУ «СИО»

от «02» 03 2014 года № 10 09

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Служба информационного обеспечения»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – Комиссия), образуемой в муниципальном казенном учреждении «Служба информационного развития» (далее по тексту – МКУ «СИО», Учреждение) в соответствии с исполнением требований ст.13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными правовыми актами, Уставом МКУ «СИО», законами и иными нормативными актами Калужской области, правовыми актами Городской Думы города Калуги, Городской Управы города Калуги, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие МКУ «СИО» в обеспечении соблюдения работниками Учреждения 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» (далее — требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (ли) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

5. Комиссия образуется в МКУ «СИО» на основании приказа Учреждения. Комиссия формируется в количестве от 5 (пяти) до 7 (семи) человек и действует на непостоянной основе. В приказе Учреждения о создании Комиссии утверждается ее численный и персональный состав.

5.1. В состав Комиссии входят:

- Председатель Комиссии;
- Заместитель председателя Комиссии;
- Секретарь Комиссии;
- Члены Комиссии.

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

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые Председателем Комиссии 2 (два) работника Учреждения;

б) другие работники Учреждения (при необходимости).

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов Комиссии.

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) поступившее от работника Учреждения уведомление о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которое приводит или может привести к конфликту интересов;

б) приказ директора Учреждения, касающийся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

в) поступившая в установленном порядке информация от правоохранительных органов, иных государственных органов, органов местного самоуправления и их должностных лиц; от лица ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении; средств массовой информации; постоянно действующих руководящих органов политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, информация о несоблюдении работниками Учреждения требований к служебному поведению либо о возникновении конфликта интересов в связи с исполнением работниками Учреждения должностных обязанностей.

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

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

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее 7 (семи) дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей в МКУ «СИО» информацией и с результатами ее проверки.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, 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 на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрения вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, 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 подпункте «а» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия вправе принять одно из следующих решений:

1) установить, что конфликт интересов в рассматриваемой ситуации отсутствует, в связи, с чем принятие мер по урегулированию не требуется;

2) установить, что личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов. В таком случае Комиссия предлагает принять директору Учреждения одну из мер, предусмотренных Положением о конфликте интересов муниципального казенного учреждения «Служба информационного обеспечения» либо иную меру урегулирования конфликта интересов, не противоречащую действующему законодательству.

17. По итогам рассмотрения вопроса указанного в подпунктах «б», «в» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с действующим законодательством.

18. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 16-17 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

19. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имени, 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 о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в МКУ «СИО»;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. Член Комиссии, не согласный 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.

23. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

24. Директор МКУ «СИО» обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, 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. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор МКУ «СИО» в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора МКУ «СИО» оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

25. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору МКУ «СИО» для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

26. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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. Копии протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, 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, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

С приказом № 10 от 02.03.2017 г. Ознакомлены

Должность	Личная подпись	Инициалы, фамилия	Дата
инженер 1 категории		Ярушина Ч.С.	02.03.2017
Инженер		Склянов Е.И.	02.03.2017
инженер 1 категории		Дурова В.В.	09.03.2017
инженер-электроник 1 категории		Жокарев В.В.	09.03.2017
Заместитель директора		Хасэгава Т.А.	02.03.2017
инженер 1 категории		Сланцова М.В.	02.03.2017
инженер 1 категории		Камранова О.Р.	02.03.2017
начальник отдела		Бузина Александровна	02.03.17
зам. зам. директора		Орлов Р.Н.	02.03.17
инженер - программист 1 категории		Березин В.В.	02.03.17
инженер - программист 1 категории		Симов Е.И.	02.03.17
инженер - электроник 2 категории		Анисимов Е.А.	02.03.17
инженер 1 категории		Семенов Д.Д.	2.03.17
начальник отдела		Ебраев Е.М.	2.03.17
инженер-электроник 1 категории		Косин Д.В.	02.03.17

Исполнитель:
Ярушина И.С.
71-49-03