



АДМИНИСТРАЦИЯ ГОРОДА ПЕРМИ
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ТЕХНИЧЕСКОГО ЗАКАЗЧИКА»

П Р И К А З

От 17 июня 2019 года

№ 63-з

**О создании комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
работников МКУ «УТЗ»
и урегулированию
конфликта интересов**

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и в целях соблюдения требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в муниципальном казенном учреждении «Управление технического заказчика» (далее – Учреждение)

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
2. Утвердить состав Комиссии:
Председатель Комиссии: Кудрявцев А.Н. – директор Учреждения;
Заместитель председателя Комиссии: Антипова Ю.С. – заместитель директора по экономике и финансам, начальник планово-экономического отдела; Трубина Н.А. – начальник юридического отдела;
Секретарь Комиссии: Судницына К.И. – инспектор по кадрам;
Члены Комиссии: Журавлев С.В. – заместитель директора по строительству,
Трубина Н.А. – начальник юридического отдела;
Шевченко Е.В. – главный бухгалтер, начальник отдела бухгалтерского учета и отчетности.
3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.
4. Инспектору по кадрам, Судницыной К.И. обеспечить ознакомление под роспись работников Учреждения.
5. Лицам, указанным в пункте 2 настоящего приказа, в своей работе руководствоваться локальным нормативным актом, указанным в пункте 3 настоящего приказа.
6. Системному администратору Быкову И.А. в срок до 05.07.2019г. разместить настоящий приказ и приложения к нему на официальном сайте муниципального образования город Пермь.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

А.Н.Кудрявцев

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников муниципального казенного учреждения «Управление технического
заказчика» и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.2.1 под служебным поведением понимается

- исходя из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени;

- при взаимодействии с заявителями воздерживаться от любого вида взысканий и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; курения во время служебного общения с заявителями;

1.2.2 под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества и (или) государства;

1.2.3 под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц;

1.2.4 под злоупотреблением служебным положением понимается дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Пермского края, иных государственных органов и настоящим Положением.

1.4. Основной задачей Комиссии является содействие руководству Учреждения:

- в обеспечении соблюдения работниками 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 в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, за исключением руководителя Учреждения.

2. Порядок создания Комиссии

2.1. Для проведения работы заседания создается Комиссия в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, членов Комиссии и секретаря. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. Комиссия возглавляется Председателем – директором Учреждения, который осуществляет общее руководство работой Комиссии. Срок полномочий Председателя не ограничен.

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

2.4. Количественный и персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный директор работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

2.7. 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.

2.8. Замена, прекращение полномочий членов Комиссии осуществляется в любое время на основании приказа директора Учреждения.

2.9. Срок полномочий членов Комиссии – не ограничен.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Материалы, поступившие председателю Комиссии, с момента их регистрации считаются основанием для проведения Комиссии.

3.2. Основанием для проведения заседания Комиссии является представление директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

3.3. 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, 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 и с результатами ее проверки.

3.4. 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 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.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

4. Процедура принятия Комиссией решения

4.1. По итогам рассмотрения представления руководителя Учреждения о представлении работником недостоверных сведений или неполных сведений, 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. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику дисциплинарное взыскание.

4.2. По итогам рассмотрения вопроса, о представлении работником недостоверных или неполных сведений, 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 дисциплинарное взыскание.

4.3. По итогам рассмотрения представления руководителя Учреждения или любого члена Комиссии, касающегося обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции, Комиссия принимает соответствующее решение.

4.4. Решение Комиссии принимается большинством голосов от общего числа членов Комиссии. В случае равенства голосов, принимается решение, за которое проголосовал председатель Комиссии.

4.5. Для использования решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов Учреждения, решений или поручений директора Учреждения, которые представляются ему на рассмотрение в установленном порядке.

5. Порядок оформления решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения обращения лица о даче согласия, носит обязательный характер.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указывается:

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

о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

д) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которые они основываются;

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.3. 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, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

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

6. Заключительные положения

6.1. Директор Учреждения принимает решение о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, локальными нормативными актами Учреждения, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции, учитывая рекомендации, которые содержатся в протоколе Комиссии. О принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем по поступлению названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

6.3. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

6.4. Копия 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.

6.5. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения утверждаются приказом директора Учреждения и вступают в силу со дня их утверждения, если иная дата не указана в соответствующем приказе.

6.6. Настоящее Положение, а также вносимые в него изменения и дополнения, должны быть доведены до работников Учреждения, входящих в состав Комиссии.

6.7. Члены Комиссии, виновные в нарушении законодательства Российской Федерации, нормативно-правовых актов Пермского края, локальных нормативных документов Учреждения, настоящего Положения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.8. Полномочия члена Комиссии, допустившего нарушение законодательства, могут быть прекращены по решению директора Учреждения.