

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБУ «Жилищник района Марьино Роща»



П.Д. Хатунцев

Приложение № 1 к приказу ГБУ
«Жилищник района Марьино Роща» от
11.01.2017 г. № 4/1-ГБП

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Марьино Роща» и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник района Марьино Роща»

Москва
2017 г

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), работников ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца».

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы, нормами международного права и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие:

а) В обеспечении соблюдения работниками ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца» (далее - работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами и законами города Москвы, нормами международного права (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

б) В осуществлении в ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца» мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия образуется нормативным правовым актом ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца» (приказом ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца»). Приказом ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца» утверждаются состав комиссии и порядок ее работы. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца» из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. В состав комиссии входят:

а) Заместитель руководителя ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца» (председатель комиссии), должностное лицо кадровой службы ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца», ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), а также работники из других подразделений ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца».

6. Директор ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца» может принять решение о включении в состав комиссии:

а) Представителя учреждения ГБУ «Жилищник района Марьино роцца».

б) Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца».

7. Лица, указанные в пункте 6 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию соответственно с представителями учреждения лично и/или с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца», на основании запроса руководителя ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца». Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса. Состав комиссии утверждается Приказом Директора.

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

9. 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, и определяемые председателем комиссии два работника, замещающие аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

б) Другие работники, замещающие должности в ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца»; специалисты, которые могут дать пояснения вопросам, рассматриваемым комиссией;

должностные лица другого государственного органа, являющегося учредителем ГБУ «Жилищник района Марьино роцца» и/или исполняющего его отдельные функции и/или полномочия; представители заинтересованных организаций; 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.

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

д) 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) Представление руководителем ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца» материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

б) Поступившее в установленном порядке Представление руководителя ГБУ «Жилищник района Марьино Роцца» или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в организации мер по предупреждению коррупции.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины, за исключением случаев применения мер дисциплинарной ответственности к работнику, сообщившему в правоохранительные органы или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции (в случае совершения этим лицом в течение года после указанного сообщения дисциплинарного проступка).

12. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации. При проведении заседания комиссии по основанию, предусмотренному пунктом 11, не менее чем за пять рабочих дней до заседания представляет необходимые материалы ответственному представителю, осуществляющему надзор за соблюдением законодательства о труде.

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 поступившей на рассмотрение комиссии информацией и материалами.

с) Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в 9б настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

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 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.

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 пункте 10а 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 организации указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

с) Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

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

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

с) Предъявляемые к работнику претензии и требования, материалы, на которых они основываются.

д) Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий и требований.

е) Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

ф) Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в организацию.

г) Другие сведения.

h) Результаты голосования.

i) Принятое комиссией решение и обоснование его принятия.

20. 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.

21. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания направляются директору ГБУ «Жилищник района Марьино Роща», полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. Директор ГБУ «Жилищник района Марьино Роща» 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 законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

23. В месячный срок со дня поступления протокола заседания комиссии Директор ГБУ «Жилищник района Марьино Роща» в письменной форме уведомляет комиссию о рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении. Решение Директор ГБУ «Жилищник района Марьино Роща» оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется Директор ГБУ «Жилищник района Марьино Роща» для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие государственные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

26. 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.

27. 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 кадровой службой организации.