

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ «Жилищник Гагаринского района» и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ «Жилищник Гагаринского района» (далее - работники) и урегулированию конфликта интересов в ГБУ «Жилищник Гагаринского района» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее — комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами г. Москвы и настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие единоличному исполнительному органу Учреждения в:

а) 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 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее — требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществлении мер по предупреждению коррупции.

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

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.

3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.3. В состав комиссии входят:

- Председатель комиссии - Главный инженер Учреждения;

- Заместитель председателя комиссии - Заместитель директора Учреждения по общим вопросам, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

- Секретарь комиссии - Начальник Отдела кадров Учреждения;

- Член комиссии - Начальник Юридического отдела Учреждения.

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

3.5. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и определяемые председателем комиссии двое сотрудников, занимающих должности, аналогичные должности сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) работник или 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 сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии);

в) работника Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

г) должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций, собственники помещений многоквартирных домов, находящихся в управлении Учреждения.

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

3.7. 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.

4. Деятельность Комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) обращение, поступившее в Учреждение и (или) должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

б) уведомление работником о вероятности ситуации при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представления директора Учреждения или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;

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

4.3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, предусмотренной пунктом 4.1 настоящего Положения:

- а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии;
- 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 информацией, и с результатами ее проверки;
- в) рассматривает возможность приглашения на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 3.5 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.4. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 4.1 настоящего Положения.

4.5. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- а) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 4.1 настоящего Положения, не содержится указания о намерении сотрудника лично присутствовать на заседании комиссии;
- б) если сотрудник, надлежащим образом извещенный о времени и месте проведения заседания комиссии, не явился на заседание комиссии.

4.6. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника или, с его согласия, зачитываются его письменные пояснения, а также пояснения иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

4.8. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах а, б, в пункта 4.1 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 применить к работнику меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

4.9. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 4.8 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

4.11. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата проведения заседания комиссии, наименования должностей, 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) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц 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 ее поступления в Учреждение;
- ё) другие сведения;
- ж) результаты голосования;
- з) решение и обоснование его принятия.

4.12. 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 принимается решение.

4.13. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня вынесения комиссией решения направляются: директору Учреждения; работнику, в отношении которого вынесено комиссией решение (полностью или в виде выписок из него); иным заинтересованным лицам по решению комиссии (полностью или в виде выписок из него).

4.14. Директор Учреждения 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. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Указанное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.15. 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.

4.16. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или признаки состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

4.17. 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.

4.18. 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 секретарем комиссии.

5. Внесение изменений

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции председателем Комиссии с последующим утверждением директором Учреждения.