

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБУ
«Жилищник района
Ломоносовский»



И.И. Ульянов

Положение о комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
работников
ГБУ «Жилищник района
Ломоносовский»

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

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными правовыми актами города Москвы и настоящим Положением,

3. Основной задачей комиссии является содействие:

3.1. В обеспечении соблюдения работниками Учреждения 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. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и законами города Москвы (далее-требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия образуется приказом Учреждения, утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

5. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директорам ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» 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.

5.1. Директор ГБУ «Жилищник района Ломоносовский» (председатель комиссии), Ульянов И.И., Члены комиссии; зам. директора – Худавердиев Р.Г, начальник юридического отдела -Вельдяцких А.А, начальник отдела персонала – Косарева Н.Н, начальник общего отдела – Ковылова И.Н.

5.2. Представитель Управы района Ломоносовский города Москвы по согласованию.

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 могут участвовать:

7.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований конфликта интересов.

7.2. Специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемый комиссией; должностные лица других органов, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представитель правоохранительного органа; представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному

7.3.

поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей 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 факте. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. Представление материалов проверки правоохранительных органов, свидетельствующих:

10.1.1. О представлении работниками недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

10.1.2. О несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10.2. Поступившее в Учреждение в установленном порядке:

10.2.1. Заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

10.3. Представление председателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

11.1. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения служебной 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 нормативным правовым актом государственного органа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

12.1. В трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

12.2. Организует ознакомление работника Учреждения, 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.

12.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в п.7 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 учреждения, 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.

19. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1. Установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными.

19.2. Установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности.

19.3. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

19.4. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, комиссия принимает соответствующее решение.

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

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

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

23.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

23.2. 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.

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

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

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

23.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в государственный орган.

23.7. Другие сведения.

23.8. Результаты голосования.

23.9. Принятое комиссией решение и обоснование его принятия.

24. 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.

25. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня проведения заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Руководитель 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 законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

27. В месячный срок со дня поступления протокола заседания комиссии директор Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию о рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. 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.

36. 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.

37. 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 Учреждения.