

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»**

**«ЙӖӖӖС ВЕЛӖДӖМӖН КАРСА УЧРЕЖДЕНИЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗЕННОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**П Р И К А З
Т Ш Ӗ К Т Ӗ Д**

«12» декабря 2016 года

г. Инта

№ 180

**О создании комиссии
по соблюдению требований к
служебному поведению сотрудников
муниципального казенного учреждения
«Городское учреждение народного образования»
и урегулированию конфликта интересов**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании постановления администрации МОГО «Инта» от 24.12.2015 №12/3502 «О создании муниципального казенного учреждения «Городское учреждение народного образования» путем изменения типа и переименования Муниципального бюджетного учреждения «Городское учреждение народного образования» муниципального образования городского округа «Инта», в целях приведения в соответствие локальных нормативных актов муниципального казенного учреждения «Городское учреждение народного образования» (далее-МКУ «ГУНО») и в связи с кадровыми изменениями МКУ «ГУНО»

П Р И К А З Ы В А Е Т :

1. Создать Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКУ «ГУНО» и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКУ «ГУНО» и урегулированию конфликта интересов сотрудников МКУ «ГУНО», согласно приложению 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКУ «ГУНО» и урегулированию конфликта интересов, согласно приложению 2 к настоящему приказу.
4. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКУ «ГУНО» руководствоваться Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКУ «ГУНО».
5. Ведущему программисту финансового отдела ЦБ МКУ «ГУНО» Е.М. Фомичеву, разместить приложение № 2 к настоящему приказу на официальном сайте МКУ «ГУНО» в разделе «Противодействие коррупции».

6. Руководителям отделов МКУ «ГУНО» ознакомить сотрудников, находящихся в подчинении, с настоящим приказом под роспись (листы ознакомления представить юристконсульту в течении трех дней с даты издания приказа).
7. Признать приказ МБУ «ГУНО» от 10.10.2014г. № 181 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов и Кодекса этики и соблюдения служебного поведения работников МБУ «ГУНО»» утратившим силу.
8. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Начальник



Н.В. Проскурина

Е.А. Богаткова

☎ 8(82145)62730

Рассылка:

1 – в дело

6 – членам комиссии

15- отделы МКУ «ГУНО»

Утвержден
Приказом МКУ «ГУНО»

от «12» 12 2016 № 180

(Приложение 1)

**Состав Комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКУ «ГУНО» и
урегулированию конфликта интересов**

№ п/п	ФИО	Должность	Статус члена комиссии
1	Проскурина Наталия Владимировна	Начальник МКУ «ГУНО»	Председатель комиссии
1	Висакаев Руслан Исаевич	Заместитель начальника МКУ «ГУНО»	Заместитель председателя комиссии
2	Богаткова Елизавета Александровна	Ведущий юристконсульт	Секретарь комиссии
3	Абрамова Татьяна Алексеевна	Начальник расчетного отдела МКУ «ГУНО»	Член комиссии
4	Попова Оксана Владимировна	Главный Бухгалтер	Член комиссии
5	Пальчук Эльвира Алексеевна	Заместитель главного бухгалтера МКУ «ГУНО»	Член комиссии
6	Еремеева Тамара Михайловна	Начальник отдела кадров	Член Комиссии

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕ-
НИЮ СОТРУДНИКОВ МКУ «ГУНО» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕ-
РЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКУ «ГУНО» (далее Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, федеральными конституционными законами, федеральными законами, законами Республики Коми, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации и Главы Республики Коми, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации и Правительства Республики Коми, настоящим Положением, а также актами органов местного самоуправления муниципального образования городского округа «Инта».

3. Основной задачей Комиссии является содействие в обеспечении сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и осуществление мер по предупреждению коррупции.

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

5. В состав Комиссии входят:

- а) начальник Учреждения – председатель Комиссии,
- б) заместитель начальника – заместитель председателя Комиссии;
- в) ведущий юрист – секретарь Комиссии;
- г) члены Комиссии:

- начальник расчетного отдела Учреждения;
- начальник отдела кадров Учреждения;
- главный бухгалтер Учреждения;
- заместитель главного бухгалтера Учреждения.

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

7. Число членов Комиссии, сотрудников Учреждения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно без права их передачи.

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

9. Председатель Комиссии:

-организует работу комиссии;

-созывает и проводит заседания Комиссии;

-дает поручения членам комиссии;

- выступает перед участниками с сообщениями о деятельности Комиссии;

9.1. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

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

11. 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.

12. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

13. Членам комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

14. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя

15. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) письменное обращение в Комиссию сотрудника Учреждения, содержащее информацию о нарушении сотрудником норм профессиональной этики.

б) ходатайство председателя Комиссии, материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении сотрудником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) ходатайство председателя либо заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

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

17. Председатель Комиссии при поступлении к нему в письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течении трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (под роспись), его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией;

18. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника на заседание Комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае Комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику Учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) о не соблюдении сотрудником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику Учреждения указать сотруднику на недопустимость нарушения соответствующих требований;

в) установить, что сотрудник грубо нарушил требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и рекомендовать начальнику Учреждения рассмотреть возможность о привлечении сотрудника к дисциплинарной ответственности.

22. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании. Решения Комиссии для начальника Учреждения носят рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений сотрудника Учреждения 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 поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) 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 сотрудник Учреждения.

25. Копии протокола заседания комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Учреждения, полностью или в виде выписок из него – сотруднику Учре-

ждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

26. Начальник Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении начальник Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в десятидневный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение начальника Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

28. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Учреждения 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.

29. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

30. 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 Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются отделом кадров Учреждения.