

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ГОРОДСКОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ НАРОДНОГО ОБРАЗОВАНИЯ»

«ЙӖӖӖ ВЕЛӖДӖМӖН КАРСА УЧРЕЖДЕНИЕ»
МУНИЦИПАЛЬНОЙ КАЗЕННОЙ УЧРЕЖДЕНИЕ

П Р И К А З
Т Ш Ӗ К Т Ӗ Д

«14» ноября 2018 года

г. Инта

№ 199

**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», 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 Ю :

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» и урегулированию конфликта интересов руководствоваться Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКУ «ГУНО».
5. Ведущему программисту Е.М. Фомичеву разместить приложения 1,2 к настоящему приказу на официальном сайте МКУ «ГУНО» в разделе «Противодействие коррупции».
6. Специалисту отдела кадров МКУ «ГУНО» Е.В. Дедовой ознакомить сотрудников МКУ «ГУНО» с настоящим приказом под роспись, и осуществлять ознакомление вновь принимаемых на работу сотрудников с Положением о предотвращении и урегулировании конфликтов интересов в МКУ «ГУНО».
7. Признать утратившим силу приказ МКУ «ГУНО» от 22.12.2016 № 280 «О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКУ «ГУНО» и урегулированию конфликта интересов».
8. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

Начальник



Н.В. Проскурина

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

№ п/п	ФИО	Должность	Статус члена комиссии
1	Висакаев Руслан Исаевич	Заместитель начальника МКУ «ГУНО»	Председатель комиссии
2	Попова Оксана Владимировна	Главный Бухгалтер	Заместитель председателя комиссии
3	Богаткова Елизавета Александровна	Ведущий юристконсульт	Секретарь комиссии
4	Ляпина Оксана Витальевна	Ведущий инженер по ГО и ЧС и технике безопасности	Член комиссии
5	Кыркунова Наталья Ивановна	Заместитель главного бухгалтера централизованной бухгалтерии МКУ «ГУНО»	Член комиссии
6	Дедова Евгения Витальевна	Специалист отдела кадров	Член Комиссии

*Богаткова Елизавета Александровна
8(82145)62730*

Рассылка:

1 - в дело

15- отделы и службы МКУ «ГУНО»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников МКУ
«ГУНО» и урегулировании конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников 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 соблюдения работниками 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 работников Учреждения.

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

6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно без права их передачи.

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

8. Председатель Комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания Комиссии;
- дает поручения членам комиссии;
- выступает перед участниками с сообщениями о деятельности Комиссии;

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

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

10. 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.

11. 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.

12. 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.

13. 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

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

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

б) уведомление сотрудника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

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

16. 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 работника, 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;

17. 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 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.

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

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

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

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

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

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

20.1. При рассмотрении уведомления, указанного в подпункте б) пункта 15 настоящего Положения выносятся одно из следующих мотивированных заключений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником учреждения, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей сотрудником учреждения, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что сотрудником учреждения, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

20.1.1. Мотивированное заключение (протокол), уведомление и материалы к нему, в течении одного дня со дня подготовки представляются на рассмотрение начальнику учреждения.

20. 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 работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника 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 работник Учреждения.

25. Копии протокола заседания комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются начальнику Учреждения (за исключением мотивированного заключения (протокола), указанного в пункте 20.1. настоящего Положения, согласно подпункту 20.1.1.) , полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, 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 работнику 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) работника Управления образования информация об этом представляется начальнику Управления образования для решения вопроса о применении к этому работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, 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.

29. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника 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.