

СЕВЕРО-ВОСТОЧНЫЙ АДМИНИСТРАТИВНЫЙ ОКРУГ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ГОРОДА МОСКВЫ "ЖИЛИЩНИК ОСТАНКИНСКОГО РАЙОНА"

Адрес: 129515, Москва,
ул. Академика Королева, д. 4, к. 2.
ОГРН 5137746236800 ИНН/КПП 7717772405/771701001
E-mail: gbuost@mos.ru

тел.: (495) 683-57-13
факс: (495) 683-57-13

28.12.2017 № 52-02

на № _____ от _____

ПРИКАЗ

*Об организации работы по
противодействию коррупции*

Во исполнение части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013, а также с целью организации работы по противодействию коррупции в ГБУ «Жилищник Останкинского района»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План по противодействию коррупции ГБУ «Жилищник Останкинского района».

2. Назначить членов комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ «Жилищник Останкинского района» и урегулированию конфликта интересов:

- заместителя руководителя по безопасности Олейника И.Г.;
- начальника отдела по персоналу Жукова С.П.;
- начальника юридического отдела Ефимкину Н.С.
- начальника общего отдела Юрьеву И.Ю.;
- начальника планово-экономического отдела Жукову Н.А.;
- главного бухгалтера Панину И.В.

3. При организации работы по противодействию коррупции руководствоваться локальными актами, утвержденными Приказами ГБУ «Жилищник Останкинского района», Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения, Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

**Исполняющий обязанности
руководителя**



И.Г.Олейник

«УТВЕРЖДАЮ»

Исполняющий обязанности

руководителя

ГБУ «Жилищник

Останкинского района»



И.Г.Олейник

2017 года

ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ «Жилищник Останкинского района» на 2018 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Ответственный исполнитель, соисполнители
1	2	3	4

1. Организационные мероприятия

1.1	Обеспечение контроля исполнения Указа Президента Российской Федерации от 11.04.2014 №226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» в части касающейся органов исполнительной власти города Москвы и подведомственных организаций.	В течении года	Заместители руководителя, отдел персонала, юридический отдел
1.2	Осуществление мониторинга действующего антикоррупционного законодательства города Москвы, его изменений и приведение нормативных правовых актов города Москвы в соответствие с федеральным законодательством, в том числе нормативное закрепление установленных федеральными законами запретов, ограничений и обязанностей в отношении лиц, замещающих государственные должности, в целях противодействия коррупции.	Постоянно	Начальник отдела персонала, юридический отдел

1.3	Участие в работе рабочей группы управы по противодействию коррупции в органах исполнительной власти Останкинского района города Москвы.	В течении года	Заместители руководителя, начальники отделов
1.4	Участие в совещании с заслушиванием информации о работе противодействию коррупции в управе Останкинского района города Москвы с привлечением руководства отдела МВД России по Останкинскому району города Москвы.	В течении года	Заместители руководителя, начальники отделов, начальник отделов персонала, юридический отдел
1.5	Подготовка и заслушивание ежегодного отчета о работе по противодействию коррупции в органах исполнительной власти Останкинского района на оперативном совещании	IV квартал 2018 года	Начальники отделов, юридический отдел
1.6	Рассмотрение вопросов, правоприменительной практики по результатам вступивших в законную силу решений районных судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействий), в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений.	Регулярно по мере поступления материалов	Ответ персонала, юридический отдел
1.7	Организация мониторинга средств массовой информации на предмет получения информации о коррупции.	Постоянно	Общий отдел, Отдел персонала, юридический отдел
1.8	Принятие мер по предотвращению конфликта интересов на государственной службе в подведомственных подразделениях.	Постоянной	Заместители руководителя, начальники отделов, юридический отдел
1.9	Реализация мер антикоррупционного законодательства в сфере жилищно-коммунального хозяйства и благоустройства города Москвы.	Постоянно	Заместители руководителя, юридический отдел

2. Совершенствование организации деятельности органов исполнительной власти Останкинского района города Москвы по размещению государственного заказа

2.1	Обеспечение работы Контрактной службы учреждения, в соответствии с положением о Контрактной службе.	Постоянной	Заместители руководителя, начальники отделов
2.2	Обеспечение размещения информации о заказах на поставку товаров, выполнения работ, оказания услуг для нужд города Москвы на официальном сайте Российской Федерации в сети интернет www.zakupki.gov.ru	Постоянно	Единая комиссия по организации торгов
2.3	Не допускать распространение информации об участниках торгов до публикации протокола рассмотрения заявок на участие в них.	Постоянно	Единая комиссия по организации торгов
2.4	Проведение анализа объективности и обоснованности формирования начальных (максимальных) цен государственных контрактов по каждому факту признания торгов и запросов котировок несостоявшимися, в которых подана единая заявка или заявок на участие не поступало, или при установлении демпингового снижения цен на аукционе направлять материалы в УФАС России по г.Москве для проведения проверки и привлечения виновных к ответственности в установленной порядке.	Постоянно	Единая комиссия по организации торгов
2.5	Проверка достоверности документов, содержащих информацию, предоставленных в качестве гарантии по обеспечению контрактов. При выявлении фактов подделки документов и недостоверной информации направлять соответствующие материалы в ГУ МВД России по г.Москве для принятия мер в отношении виновных лиц.	При выявлении фактов	Единая комиссия по организации торгов

2.6	Принятие мер по недопущению к участию в конкурсах (торгах) организаций, включенных в реестр недобросовестных поставщиков.	Постоянно	Единая комиссия по организации торгов
2.7	Проанализировать порядок применения к недобросовестным поставщикам санкций за некачественное выполнение работ	При наличии жалоб	Единая комиссия по организации торгов
2.8	В целях исключения в документах коррупционных факторов, в работе по оценке заявок практиковать привлечение независимых экспертов.	По необходимости	Единая комиссия по организации торгов
2.9	Принять комплекс мер по исключению фактов неэффективного и не целевого использования бюджетных средств при размещении государственного заказа на поставку товаров, выполнения работ, оказание услуг.	Постоянно	Заместители руководителя, начальники отделов

**Кодекс этики и служебного поведения работников
Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Жилищник Останкинского района»**

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник Останкинского района» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией РФ, положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, нормах международного права.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник Останкинского района» независимо от замещаемой ими должности.

3. Граждане, поступающие на работу в Государственное бюджетное учреждение города Москвы «Жилищник Останкинского района» (далее – ГБУ «Жилищник Останкинского района»), обязаны ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый работник ГБУ «Жилищник Останкинского района» должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников ГБУ «Жилищник Останкинского района» для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников ГБУ «Жилищник Останкинского района».

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками ГБУ «Жилищник Останкинского района» своих должностных обязанностей.

7. Знание и соблюдение работниками ГБУ «Жилищник Останкинского района» положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**II. Основные принципы и правила служебного поведения работников ГБУ
«Жилищник Останкинского района»**

8. Работники ГБУ «Жилищник Останкинского района», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ГБУ «Жилищник Останкинского района»;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как «Жилищник Останкинского района», так и работников «Жилищник Останкинского района»;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий ГБУ «Жилищник Останкинского района»;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с выполнением работы;

з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию:

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГБУ «Жилищник Останкинского района»;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность ГБУ «Жилищник Останкинского района», организаций, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГБУ «Жилищник Останкинского района», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

р) соблюдать установленные в ГБУ «Жилищник Останкинского района» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе «Жилищник

Останкинского района», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

г) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов, гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника ГБУ «Жилищник Останкинского района».

9. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации и города Москвы, а также нормы международного права.

10. Работники ГБУ «Жилищник Останкинского района» в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

11. Работники ГБУ «Жилищник Останкинского района» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

12. Работники ГБУ «Жилищник Останкинского района» при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

13. Работник ГБУ «Жилищник Останкинского района» обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

14. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника ГБУ «Жилищник Останкинского района».

15. Работнику ГБУ «Жилищник Останкинского района» запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения

от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

16. Работник ГБУ «Жилищник Останкинского района» может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ГБУ «Жилищник Останкинского района» норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. Работник ГБУ «Жилищник Останкинского района» обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей. Работник ГБУ «Жилищник Останкинского района», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в ГБУ «Жилищник Останкинского района», либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

18. Работник ГБУ «Жилищник Останкинского района», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

19. Работник ГБУ «Жилищник Останкинского района», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

20. Работник ГБУ «Жилищник Останкинского района», наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник Останкинского района»

21. В служебном поведении работнику ГБУ «Жилищник Останкинского района» необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

22. В служебном поведении работник ГБУ «Жилищник Останкинского района» воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

23. Работники ГБУ «Жилищник Останкинского района» призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

24. Внешний вид работника ГБУ «Жилищник Останкинского района» при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к государственным органам и органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса этики и служебного поведения работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы «Жилищник Останкинского района»

25. Нарушение работником ГБУ «Жилищник Останкинского района» подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником ГБУ «Жилищник Останкинского района» и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с приказом ГБУ «Жилищник Останкинского района» «Об образовании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов ГБУ «Жилищник Останкинского района», а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение работниками ГБУ «Жилищник Останкинского района» положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Жилищник Останкинского района» и урегулированию конфликта
интересов Государственного бюджетного учреждения города Москвы
«Жилищник Останкинского района»

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

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:

3.1. В обеспечении соблюдения работниками ГБУ «Жилищник Останкинского района» (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).

3.2. В осуществлении в ГБУ «Жилищник Останкинского района» мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия образуется нормативным правовым актом ГБУ «Жилищник Останкинского района» (приказом). Приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем ГБУ «Жилищник Останкинского района» 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:

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

6. Руководитель ГБУ «Жилищник Останкинского района» может принять

решение о включении в состав комиссии:

6.1. Представителя общественного совета, образованного в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами города Москвы.

6.2. Представителя Региональной общественной организации ветеранов государственного и муниципального управления города Москвы.

6.3. Представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в ГБУ «Жилищник Останкинского района».

7. Лица, указанные в пункте 6 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию соответственно с общественным советом, образованным в соответствии с федеральными законами и иными правовыми актами города Москвы, с Региональной общественной организацией ветеранов государственного и муниципального управления города Москвы, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в ГБУ «Жилищник Останкинского района», на основании запроса руководителя ГБУ «Жилищник Останкинского района». Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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:

9.1. 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 два работника, замещающие аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

9.2. Другие работники, замещающие должности в ГБУ «Жилищник Останкинского района»; специалисты, которые могут дать пояснения вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; 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.

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

9.4. 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.

9.5. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. Представление руководителем ГБУ «Жилищник Останкинского района» материалов проверки, свидетельствующих:

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

10.2. Поступившее в установленном порядке:

10.2.1. Представление руководителя ГБУ «Жилищник Останкинского района» или любого члена комиссии, касающегося 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.

11.1. Комиссия 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). В таком заседании комиссии может принимать участие прокурор.

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. При проведении заседания комиссии по основанию, предусмотренному пунктом 11.1, не менее чем за пять рабочих дней до заседания представляет необходимые материалы прокурору, осуществляющему надзор за соблюдением законодательства о труде.

12.2. 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.

12.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 9.2 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 10.1.1 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

17. Решения комиссии, за исключением решений рекомендательный характер.

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

19. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

19.2. 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.

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

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

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

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

19.7. Другие сведения.

19.8. Результаты голосования.

19.9. 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 руководителю ГБУ «Жилищник Останкинского района», полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. Руководитель ГБУ «Жилищник Останкинского района» 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 руководитель ГБУ «Жилищник Останкинского района» в письменной форме уведомляет комиссию о рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении. Решение руководитель ГБУ «Жилищник Останкинского района» 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 руководителю ГБУ «Жилищник Останкинского района» 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.