



Департамент управления имуществом Ивановской области
**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ИВАНОВСКОЙ
ОБЛАСТИ «ЦЕНТР КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ»**

153012, г. Иваново, ул. Суворова, 44, кабинет 28, тел. (4932) 700-121, E-mail: cko@cko37.ru

П Р И К А З

от «10» 08 2019 г.

№ 40

**О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов
в Государственном бюджетном учреждении Ивановской области
«Центр кадастровой оценки»**

В соответствии с Федеральным законом 273-ФЗ от 25.12.2008 «О противодействии коррупции», Указом Губернатора Ивановской области от 21.09.2010 № 122-уг «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановления Правительства Ивановской области от 18.11.2010 № 406-п «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ивановской области и урегулированию конфликта интересов»,
п р и к а з ы в а ю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Центр кадастровой оценки».

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Центр кадастровой оценки» (приложение 1 к приказу) и утвердить состав комиссии (приложение 2 к приказу).

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Н.Л. Бусова

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов Государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Центр кадастровой оценки»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия Государственного бюджетного учреждения Ивановской области «Центр кадастровой оценки» (далее – Учреждение) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ивановской области, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие директору:

а) 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 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции», Кодексом деловой этики Учреждения;

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Планом мероприятий Учреждения по противодействию коррупции на 2018-2020 гг.

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

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав Комиссии в обязательном порядке включаются представители в чьи должностные обязанности входят ведение личных дел работников Учреждения и юрисконсульт.

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

7. Число членов Комиссии, работников Учреждения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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:

а) непосредственный директор, 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, занимающие должности аналогичные работнику, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица 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 Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) ходатайство председателя Комиссии, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

а) в течение 3 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

б) 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 информацией, поступившей в Учреждение и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в

рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. 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 Учреждения.

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

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

О принятом решении Комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может применять иное решение, чем это было предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседания Комиссии.

20. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов директора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору.

21. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, 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. Решения Комиссии, для директора 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 Управления образования, 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 поступления информации в Учреждении;

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 течение 3 дней со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Директор рассматривает 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директора в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

28. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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 течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

29. 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.

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, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.

Состав

комиссии по противодействию коррупции комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

Бусова Наталья Леонидовна	председатель комиссии , директор Учреждения
Ковалев Анатолий Викторович	заместитель председателя комиссии , заместитель директора Учреждения
Соболева Ирина Владимировна	секретарь комиссии , главный бухгалтер Учреждения
Медникова Елена Геннадьевна	член комиссии , начальник отдела мониторинга рынка недвижимости Учреждения
Юрков Антон Александрович	член комиссии , начальник отдела государственной кадастровой оценки Учреждения
Чмыхов Сергей Анатольевич	член комиссии , начальник отдела информационных технологий Учреждения
Гудкова Ольга Геннадьевна	член комиссии , аналитик-консультант отдела мониторинга рынка недвижимости Учреждения
Головцова Лариса Валерьевна	член комиссии , юрисконсульт Учреждения