



ГЛАВНОЕ УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ ГОРОДА КРАСНОЯРСКА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«КРАСНОЯРСКИЙ ИНФОРМАЦИОННО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР»
(МКУ КИМЦ)

ПРИКАЗ

от 29.04.2020 г.

№ 49

Об утверждении локальных актов

В целях обеспечения соблюдения законности в деятельности МКУ КИМЦ, обеспечении прав и законных интересов работников,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии муниципального казённого учреждения «Красноярский информационно-методический центр» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (приложение № 1).
2. Утвердить Кодекс профессиональной этики работников муниципального казённого учреждения «Красноярский информационно-методический центр» (приложение № 2).
3. Утвердить Политику муниципального казённого учреждения «Красноярский информационно-методический центр» в отношении обработки и защиты персональных данных (приложение № 3).
4. Специалисту по кадрам Т.Н. Дубовик разместить локальные акты на сайте МКУ КИМЦ, ознакомить с локальными актами, утвержденными настоящим приказом, сотрудников МКУ КИМЦ, находящихся в режиме самоизоляции и работающих в дистанционном режиме посредством электронной почты.
5. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Е.В. Величко

Утверждаю:

Директор МКУ КИМЦ

Е.В. Величко



**Положение о комиссии муниципального казённого учреждения
«Красноярский информационно-методический центр» по соблюдению
требований к служебному поведению работников и урегулированию
конфликта интересов**

1. Настоящее Положение о комиссии муниципального казённого учреждения «Красноярский информационно-методический центр» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников муниципального казённого учреждения «Красноярский информационно-методический центр» (Далее – Комиссия, МКУ «КИМЦ»)

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями администрации города Красноярска, настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками МКУ «КИМЦ» обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12. 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами, а также локальными актами МКУ «КИМЦ»;

б) в осуществлении в МКУ «КИМЦ» 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, состоящих в трудовых отношениях с МКУ «КИМЦ».

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

6. Состав Комиссии утверждается приказом директора МКУ «КИМЦ».

7. В состав Комиссии входят:

а) заместитель директора, ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МКУ «КИМЦ» (председатель Комиссии); специалист по кадрам; председатель профсоюзного комитета МКУ «КИМЦ», по одному представителю от

структурных подразделений МКУ «КИМЦ».

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

б) возглавляет Комиссию председатель. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии, избираемый на заседании Комиссии большинством голосов от присутствующих.

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 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, замещающих в МКУ «КИМЦ» должности, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники МКУ «КИМЦ», которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией; 13. 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. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) несоблюдение работником МКУ «КИМЦ» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившие в Комиссию:

уведомление работника МКУ «КИМЦ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление директора МКУ «КИМЦ» или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником МКУ «КИМЦ» требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в МКУ «КИМЦ» мер по предупреждению коррупции;

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 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, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, а также с результатами проверки указанной информации;

13. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в обращениях в Комиссию не содержатся указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревавшийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, 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 вопросов Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, в этом случае Комиссия рекомендует директору МКУ «КИМЦ» указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

а) признать, что при исполнении работником служебных (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником служебных (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, в этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору МКУ «КИМЦ» принять меры по урегулированию конфликта интересов или недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов, в этом случае Комиссия рекомендует директору МКУ «КИМЦ» применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

17. По итогам рассмотрения вопросов, перечисленных выше, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено в настоящем Положении. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

18. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии

вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) 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 (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в МКУ «КИМЦ»;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

18. Член Комиссии, несогласный 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.

19. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору МКУ «КИМЦ» полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

20. Директор МКУ «КИМЦ» 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 ТК РФ, иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы о противодействии коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор МКУ «КИМЦ» в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение директора МКУ «КИМЦ» оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

21. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору МКУ «КИМЦ» для решения вопроса о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности.

21. 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 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

22. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен

вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

23. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью «Для документов» отдела кадров вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

24. 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 секретарём Комиссии.