

СОГЛАСОВАНО
на общем собрании трудового
коллектива.
(протокол от 15.08.2022 г. № 16)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАУ ДОШП
А.О. Попова



Приложение № 4
к приказу МАУ ДОШП
от 15.08.2022 г. № 72

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному)
поведению работников МАУ ДОШП, урегулированию конфликта интересов
и противодействию коррупции

I. Общие положения

1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников МАУ ДОШП, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции (далее соответственно - Положение, Комиссия) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии.
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами, приказами МАУ ДОШП.
3. Основной задачей Комиссии является содействие МАУ ДОШП:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками МАУ ЦП (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" (Собрание законодательства Российской Федерации, 2008, N 52, ст. 6228; 2020, N 31, ст. 5018) (далее - Федеральный закон N 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - б) в осуществлении в МАУ ДОШП мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия в пределах своей компетенции:
 - а) рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников и (или) иной вопрос, рассмотрение которого в соответствии с локальными нормативными актами МАУ ДОШП входит в компетенцию Комиссии;
 - б) разрабатывает проекты локальных нормативных актов;
 - в) осуществляет противодействие коррупции в МАУ ДОШП;
 - г) анализирует содержание обзоров департамента общественной безопасности администрации города Красноярск, главного управления образования администрации города Красноярск;
 - д) анализирует обращения (заявления, жалобы) лиц о фактах коррупционных проявлений в МАУ ДОШП;
 - е) направляет руководителю МАУ ДОШП свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности МАУ ДОШП;
 - ж) осуществляет иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами МАУ ДОШП.
5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и об административных правонарушениях, анонимные обращения, а также не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

В компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

II. Состав Комиссии

5. Создание и утверждение состава Комиссии осуществляются приказом директора МАУ ДОШП, а в период временного отсутствия директора МАУ ДОШП – лицом, исполняющим обязанности директора МАУ ДОШП (далее – руководитель МАУ ДОШП) по согласованию с общим собранием трудового коллектива МАУ ДОШП. .

6. Ответственные лица, определенные приказом руководителя МАУ ДОШП:

а) ежегодно определяют основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывают план мероприятий по противодействию коррупции в МАУ ДОШП, при необходимости – изменения в него;

б) в пределах своих полномочий осуществляют противодействие коррупции;

в) реализуют меры, направленные на профилактику коррупции в МАУ ДОШП;

г) в пределах своих полномочий вырабатывают механизмы защиты от проникновения коррупции в МАУ ДОШП;

д) принимают меры для осуществления антикоррупционной пропаганды и воспитания участников образовательного процесса;

е) осуществляют анализ поступивших в МАУ ДОШП обращений (заявлений, жалоб) о фактах коррупционных проявлений;

ж) проводят антикоррупционную экспертизу локальных нормативных актов МАУ ДОШП и (или) их проектов;

з) разрабатывают на основании проведенной антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и (или) их проектов заключения с рекомендациями, направленными на улучшение антикоррупционной деятельности МАУ ДОШП;

и) организуют устранение негативных последствий коррупционных проявлений;

к) выявляют причины коррупции, разрабатывают и направляют руководителю МАУ ДОШП рекомендации по устранению причин коррупции;

л) взаимодействуют с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

м) взаимодействуют с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

н) информируют о результатах работы руководителя МАУ ДОШП.

о) осуществляют иные полномочия в соответствии с локальными нормативными актами МАУ ДОШП.

7. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии, либо старший по возрасту.

8. Число членов Комиссии должно составлять 5 человек, в том числе председатель, заместитель председателя, секретарь, иные члены Комиссии.

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

10. При проведении заседаний Комиссии вправе присутствовать:

а) непосредственный руководитель работника (согласно должностной инструкции такого работника), в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) иной вопрос, рассмотрение которого в соответствии с локальными нормативными актами МАУ ДОШП входит в компетенцию Комиссии.

б) представители заинтересованных организаций;

в) представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,

г) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, - 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 вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) иной вопрос, рассмотрение которого в соответствии с локальными нормативными актами МАУ ДОШП входит в компетенцию Комиссии.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу (в случае оформления такого протокола). По решению Комиссии на заседания могут приглашаться иные лица.

12. 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.

III. Порядок работы Комиссии

13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми, как плановыми (очередными), так и внеплановыми (внеочередными).

Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем МАУ ДОШП поступившего в МАУ ДОШП обращения, свидетельствующего о несоблюдении работником требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее руководителю МАУ ДОШП либо должностному лицу, ответственному за работу по противодействию коррупции уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (служебных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

в) иные документы, информация в соответствии с локальными нормативными актами МАУ ДОШП.

14. Указанные в пункте 13 настоящего Положения обращение, уведомление, документы (информация) рассматриваются Комиссией, которая осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам их рассмотрения.

15. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения или уведомления, указанных в пункте 13 настоящего Положения, входящие в состав Комиссии должностные лица, ответственные за работу по противодействию коррупции в МАУ ДОШП, вправе проводить собеседования с работником, получать от него письменные пояснения, документы, а руководитель МАУ ДОШП вправе направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

16. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 14, 15 настоящего Положения, должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях, указанных в пункте 13 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, указанных в пункте 13 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 24 настоящего Положения или иного решения.

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

а) в 10-дневный срок назначает место, дату, время и повестку дня заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, заявления, уведомления, иных документов;

б) организует ознакомление работника МАУ ДОШП, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) иной вопрос, рассмотрение которого в соответствии с локальными нормативными актами МАУ ДОШП входит в компетенцию Комиссии, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившими в МАУ ДОШП и относящимися к подлежащему рассмотрению Комиссией вопросом информацией и документами, а также (при наличии) - с результатами проверки указанной информации;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте «г» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении);

г) запрашивает от руководителя МАУ ДОШП информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке;

д) представляет Комиссию в отношениях с работниками МАУ ДОШП по вопросам, относящимся к ее компетенции;

е) даёт поручения членам Комиссии, осуществляет контроль над их выполнением;

ж) подписывает протокол заседания Комиссии (в случае его оформления).

з) информирует руководителя МАУ ДОШП о результатах работы Комиссии;

18. Секретарь Комиссии:

а) организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов её решений;

б) информирует членов Комиссии о месте, дате, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

19. Иные члены Комиссии:

а) вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

б) вносят предложения по формированию плана работы Комиссии;

в) в пределах своей компетенции принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

г) в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;

д) участвуют в реализации решений, принятых Комиссией.

20. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в своём заявлении.

21. Заседания Комиссии проводятся в отсутствие работника в случае:

а) если отсутствует заявление работника о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, иных лиц (при наличии таких пояснений), рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание Комиссии вопросов, а также дополнительные материалы.

23. Члены Комиссии и иные лица, участвующие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы (заседаний) Комиссии. Информация, полученная Комиссией и лицами, участвовавшими в ходе работы (заседаний) Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством РФ.

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

а) установить, что работником соблюдены требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов и (или) иные требования по вопросу, рассмотрение которого в соответствии с локальными нормативными актами МАУ ДОШП входит в компетенцию Комиссии;

б) установить, что работником не соблюдены требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, и (или) иные требования по вопросу, рассмотрение которого в соответствии с локальными нормативными актами МАУ ДОШП входит в компетенцию Комиссии. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАУ ДОШП указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) иных требования по вопросу, рассмотрение которого в соответствии с локальными нормативными актами МАУ ДОШП входит в компетенцию Комиссии либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности;

в) иное решение, не предусмотренное подпунктами «а», «б» пункта 24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

25. Для исполнения решений Комиссии в случае необходимости готовятся проекты локальных актов МАУ ДОШП, решений или поручений руководителя МАУ ДОШП, которые представляются на рассмотрение руководителя МАУ ДОШП.

26. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Члены Комиссии обладают равными правами.

27. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

28. Решения Комиссии для руководителя МАУ ДОШП носят обязательный характер, а по применению вида дисциплинарного взыскания носят рекомендательный характер.

29. 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 и (или) иные требования по вопросу, рассмотрение которого в соответствии с локальными нормативными актами МАУ ДОШП входит в компетенцию Комиссии;

в) предъявляемые к работнику замечания, претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявленных замечаний, претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в МАУ ДОШП;

- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

30. 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.

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю МАУ ДОШП, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Руководитель МАУ ДОШП 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 нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель МАУ ДОШП в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

33. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии(ях) (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю МАУ ДОШП для решения вопроса о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия(ий) (бездействия), содержащего(их) признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. 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.

36. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью председателя или секретаря Комиссии, вручается или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному в обращении адресу работника.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о месте, дате и времени проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции в МАУ ДОШП.

МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ДИРЕКЦИЯ ПО ОРГАНИЗАЦИИ ШКОЛЬНОГО ПИТАНИЯ»
660059, город Красноярск, улица Академика Вавилова, дом 47а, пом. 69
тел.: (391) 234-05-75, e-mail: ts.mau@yandex.ru
ОГРН 1032402944793, ИНН 2466083430, КПП 246101001, ОКПО 53023604

ПРИКАЗ № 72

«15» августа 2022 г.

«Об утверждении
локальных нормативных актов
и признании утратившими силу
локальных нормативных актов
МАУ ДОШП в сфере
противодействия коррупции»

На основании ч. 2 ст. 11, ч. 1.1 ст. 12, ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 17.07.2009 г. № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», постановления Правительства РФ от 26.02.2010 г. № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов», Закона Красноярского края от 07.07.2009 г. № 8-3610 «О противодействии коррупции в Красноярском крае», постановления администрации города Красноярска от 05.02.2009 г. № 41 «О мерах по противодействию коррупции», п. 2 распоряжения администрации города Красноярска от 30.09.2021 г. № 265-р «Об утверждении Порядка уведомления руководителем муниципального учреждения и муниципального предприятия города Красноярска о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения», Устава МАУ ДОШП, с учётом методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013 г. (разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации), п. 2.3 решений межведомственной комиссии по противодействию коррупции в городе Красноярске, содержащегося в протоколе заседания межведомственной комиссии по противодействию коррупции в городе Красноярске от 29.03.2022 г. № 51, решения Общего собрания трудового коллектива МАУ ДОШП (протокол от 15.08.2022 г. № 16),

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционную политику муниципального автономного учреждения «Дирекция по организации школьного питания» (далее – МАУ ДОШП) согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о противодействии коррупции в МАУ ДОШП согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАУ ДОШП согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников МАУ ДОШП, урегулированию конфликта интересов и противодействию коррупции согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МАУ ДОШП согласно приложению № 5 к настоящему приказу.

6. Утвердить Порядок проведения антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и проектов локальных нормативных актов МАУ ДОШП согласно Приложению № 6 к настоящему приказу.

7. Утвердить и внедрить коррупциогенную карту рабочего места руководителя МАУ ДОШП согласно приложению № 7 к настоящему приказу.

8. Специалисту 1 категории Осетрову Я.И. в срок не позднее 31.08.2022 г. на общем собрании трудового коллектива МАУ ДОШП ознакомить под роспись работников МАУ ДОШП с настоящим приказом и приложениями к нему, а вновь принимаемых на работу в МАУ ДОШП лиц – до подписания с ними трудового договора.

9. С момента подписания настоящего приказа признать утратившими силу:

а) приказ МАУ ДОШП от 14.02.2022 № 6 «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников МАУ ЦП» (с приложением);

б) приказ МАУ ДОШП от 14.02.2022 № 7 «Об утверждении Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению работников МАУ ЦП и урегулированию конфликта интересов» (с приложением);

в) приказ МАУ ДОШП от 27.04.2022 № 24 «Об утверждении Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов» (с приложением);

10. Контроль над исполнением настоящего приказа оставить за собой.

Директор МАУ ДОШП



А.О. Попова