



КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

**ГЛАВНОЕ АРХИТЕКТУРНО-ПЛАНИРОВОЧНОЕ УПРАВЛЕНИЕ МОСКОМАРХИТЕКТУРЫ**

125047, г.Москва, Триумфальная площадь, д.1  
тел.: 8 (499) 250-16-82

www.glavapu.mos.ru  
post@glavapu.mos.ru

**П Р И К А З**

№ 181 от 29.08.2019

О создании Комиссии по соблюдению работниками ГБУ «ГлавАПУ» норм служебного поведения и урегулированию конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности

Во исполнение п.1 Плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ «ГлавАПУ», утвержденного приказом ГБУ «ГлавАПУ» от 09 августа 2019 г. №175 «Об утверждении Плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБУ «ГлавАПУ»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в ГБУ «ГлавАПУ» постоянно действующую Комиссию по соблюдению работниками ГБУ «ГлавАПУ» норм служебного поведения и урегулированию конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее - Комиссия).
2. Утвердить и ввести в действие Положение о Комиссии, согласно приложению к настоящему приказу.
3. Утвердить состав Комиссии в следующем составе:

**Председатель комиссии:**

первый заместитель директора ГБУ «ГлавАПУ» - Егоров И.В.;

**Заместитель председателя комиссии:**

заместитель директора -руководитель контрактной службы ГБУ «ГлавАПУ» - Франк А.Н.;

100-12-181/19

**Члены комиссии:**

начальник юридического отдела ГБУ «ГлавАПУ» - Клинков В.Б.;  
заместитель начальника отдела кадров ГБУ «ГлавАПУ»-Шевченко А.А.;

**Секретарь комиссии ( с правом голоса):**

помощник директора ГБУ «ГлавАПУ» - Фролочкин С.В.

4. Руководителям структурных подразделений ГБУ «ГлавАПУ» ознакомить работников своих подразделений с Положением о Комиссии под роспись, листы ознакомления сдать помощнику директора ГБУ «ГлавАПУ» - Фролочкину С.В.

5. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора ГБУ «ГлавАПУ» Егорова И.В.

Директор ГБУ «ГлавАПУ»

Д.В.Чумачков

## Положение

**о Комиссии по соблюдению работниками ГБУ «ГлавАПУ» норм служебного поведения и урегулированию конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013 г. и определяет основные задачи, порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению работниками ГБУ «ГлавАПУ» норм служебного поведения и урегулированию конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее, Комиссия).

1.2. В своей деятельности Комиссия руководствуется действующим законодательством, уставом, локальными нормативными актами ГБУ «ГлавАПУ» и настоящим Положением.

### 2. Цели и задачи реализуемые Комиссией

2.1. Комиссия действует в целях поддержания дисциплины в коллективе учреждения, создания атмосферы товарищеских взаимоотношений между членами трудового коллектива, формирования устойчивого положительного морального климата, профилактики правонарушений в коллективе учреждения, а также установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2.2. Под **служебным поведением** в настоящем Положении понимается совокупность поступков и действий работника или группы работников учреждения, осуществляемых в пределах установленных законодательством, локальными нормативными актами учреждения полномочий, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей.

2.3. Под **конфликтом интересов** в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами ГБУ "ГлавАПУ", способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

2.4. Под **личной заинтересованностью работника** ГБУ "ГлавАПУ" понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.5. Для реализации указанных целей Комиссия решает следующие задачи:

2.5.1. Рассмотрение случаев нарушения работниками учреждения требований Устава ГБУ «ГлавАПУ», Кодекса этики и служебного поведения работников ГБУ «ГлавАПУ» и иных локальных нормативных актов учреждения, определяющих нормы профессиональной этики и правила делового поведения в ГБУ «ГлавАПУ»;

2.5.2. Рассмотрение случаев не соблюдения работниками учреждения ограничений к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения;

2.5.3. Подготовка рекомендаций директору ГБУ «ГлавАПУ» о привлечении работника к ответственности за нарушение им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2.5.4. Подготовка предложений о внесении изменений в локальные нормативные акты учреждения, способствующих поддержанию дисциплины и соблюдению работниками учреждения норм служебной и профессиональной этики и правил делового поведения в ГБУ «ГлавАПУ»;

2.5.5. Осуществление контроля за соблюдением работниками учреждения требований действующего законодательства и локальных нормативных актов учреждения, определяющих нормы профессиональной этики и правила делового поведения в ГБУ «ГлавАПУ» и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.

2.5.6. Рассмотрение, в пределах своей компетенции, обращений работников учреждения, сложных этических и (или) конфликтных ситуаций в ГБУ «ГлавАПУ», проведение разъяснительной работы и оказание консультационной помощи по вопросам профессиональной этики и служебного поведения.

### **3. Права и обязанности Комиссии**

Комиссия в соответствии с решаемыми задачами:

- 3.1. Осуществляет по поручению руководства учреждения рассмотрение заявлений, обращений и иных документов поступивших в ГБУ «ГлавАПУ» в области профессиональной этики, служебного поведения и урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения.
- 3.2. Запрашивает информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от работников учреждения и в случае необходимости приглашает их на свои заседания.
- 3.3. Принимает решения по рассмотренным вопросам, входящим в ее компетенцию, и выходит с предложениями и рекомендациями к директору учреждения для принятия им решения.
- 3.4. Контролирует исполнение принимаемых директором учреждения решений по вопросам относящимся к компетенции Комиссии.
- 3.5. Решает вопросы организации деятельности Комиссии.
- 3.6. При необходимости создает рабочие группы по вопросам рассматриваемым Комиссией.
- 3.7. Осуществляет иные действия в соответствии с целями и задачами, решаемыми Комиссией.

#### **4. Организация деятельности Комиссии**

- 4.1. Деятельность Комиссии организует ее председатель, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.
- 4.2. Председатель Комиссии:
  - организует работу Комиссии;
  - определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
  - созывает заседания Комиссии;
  - формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
  - определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
  - ведет заседания Комиссии;
  - подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
  - осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.
- 4.3. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя в случае его отсутствия.
- 4.4. Секретарь Комиссии:
  - принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников учреждения;
  - готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
  - направляет членам Комиссии материалы к ее очередному заседанию;
  - ведет протоколы заседаний Комиссии;
  - ведет документацию Комиссии;

- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку;
  - осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
- 4.5. В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, назначаемый решением председателя.
- 4.6. Член Комиссии:
- участвует в ее работе;
  - лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
  - выносит на ее рассмотрение предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
  - выполняет поручения Комиссии и ее председателя;
  - выполняет иные обязанности, возложенные на него Комиссией.

## **5. Порядок работы Комиссии**

5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости по поручению директора учреждения или председателя Комиссии.

5.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании поручения директора учреждения, либо предложений ее членов, а сама повестка утверждается на заседании Комиссии.

5.3. Материалы к заседанию Комиссии направляются секретарем ее членам не позже, чем за один день до его начала.

5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее половины ее членов.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Делегирование членом своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

5.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих ее членов, путем коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме, которое приобщается к протоколу.

5.6. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают председательствующий на данном заседании, члены и секретарь Комиссии и носит рекомендательный характер.

Копия протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня принятия решения Комиссией направляются директору учреждения.

Протоколы заседаний Комиссии хранятся у ее секретаря в течение пяти лет.

5.7. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены работники учреждения, специалисты, эксперты, представители организаций и иные лица.

Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, содержащую персональные данные лиц, дела которых рассматриваются на заседаниях Комиссии.