

АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ
муниципального бюджетного учреждения
«Управление градостроительного и имущественного обеспечения»
(МБУ «УГИО»)

I. Общие положения

1. Антикоррупционные стандарты деятельности муниципального бюджетного учреждения «Управление градостроительного и имущественного обеспечения» (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в целях обеспечения добросовестной работы МБУ «УГИО», созданного для выполнения задач, поставленных перед МБУ «УГИО», в соответствии с Уставом МБУ «УГИО» (далее – учреждение).

2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов в деятельности руководителя учреждения являются:

- обеспечение повышения открытости и прозрачности деятельности руководителя учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных правонарушений, минимизации рисков вовлечения руководителя учреждения в коррупционную деятельность;
- формирование у руководителя учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- обеспечение минимизации имущественного и репутационного ущерба учреждения путем предотвращения коррупционных действий, связанных с деятельностью ее руководителя.

II. Основные направления деятельности руководителя учреждения
по соблюдению антикоррупционных стандартов при выполнении трудовых функций

3. Руководитель учреждения обязан неукоснительно руководствоваться Антикоррупционными стандартами и Положением о предотвращении урегулировании конфликта интересов при исполнении трудовых обязанностей, организовать работу в учреждении в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), а также трудовым законодательством Российской Федерации в части регулирования трудовых и непосредственно связанных с ними отношений в вопросах профилактики коррупционных и иных правонарушений путем обеспечения внедрения в деятельность организации основных положений постановления Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами

Московской области» (далее – Постановление № 124/8) и постановления Правительства Московской области от 24.11.2021 № 1202/40 «Об утверждении Примерного порядка рассмотрения декларации конфликта интересов и внесении изменений в постановление Правительства Московской области от 14.03.2019 № 124/8 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях Московской области, государственных унитарных предприятиях Московской области, созданных для выполнения задач, поставленных перед центральными исполнительными органами государственной власти Московской области и государственными органами Московской области» (далее – Постановление № 1202/40).

Руководитель учреждения обеспечивает издание локальных актов, направленных на внедрение в деятельность учреждения норм, предусмотренных статьей 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ и положений, утвержденных Постановлением № 124/8, а также иными нормативными правовыми актами Московской области, и городского округа Мытищи, регулируемыми правоотношения в сфере противодействия коррупции, а также их своевременную актуализацию.

Руководитель учреждения несет персональную ответственность за состояние работы по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении и назначает лиц, ответственных за данную работу, осуществляет постоянный контроль за исполнением данными лицами трудовых функций, закрепленных в должностной инструкции согласно приложению 2 к Антикоррупционным стандартам, утвержденным Постановлением № 124/8.

Руководитель учреждения осуществляет постоянный контроль за исполнением работниками локальных актов учреждения, изданных по вопросам противодействия коррупции, а также императивных норм законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и трудового законодательства.

О фактах воспрепятствования деятельности руководителя учреждения по выполнению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений им незамедлительно информируется руководитель данного учреждения.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

4. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности руководителя и организации;
- обеспечение добросовестной конкуренции;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества;
- постоянный контроль и мониторинг.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в учреждении

5. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции, в случае если такой план разрабатывается по поручению руководителя учреждения и утверждается им.

Решение о разработке плана противодействия коррупции принимается руководителем учреждения на основании оценки уровня коррупционных рисков при выполнении целей и задач, определенных уставом учреждения, а также специфики деятельности учреждения.

6. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

6.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является руководитель учреждения и работники учреждения.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель учреждения утверждает перечень должностей работников учреждения (далее – перечень), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов, руководствуясь приложением 1 к Антикоррупционным стандартам, утвержденным Постановлением № 124/8, который подлежит актуализации не реже одного раза в год.

Руководитель учреждения издает локальный акт, которым утверждается перечень, включающий должности руководителя учреждения, заместителя руководителя учреждения, главного бухгалтера учреждения, работников контрактной службы (контрактный управляющий) учреждения, а также иных должностей работников учреждения (по согласованию с учредителем), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

При разработке указанного перечня учитываются требования статьи 10 Федерального закона № 273-ФЗ, статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьи 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьи 16 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пункта 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (в части касающейся) применительно к трудовым функциям, закрепленным в трудовом договоре и должностной инструкции каждого работника учреждения.

Руководитель учреждения направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней после утверждения в управление делами и кадровой службы администрации городского округа Мытищи.

В случае если в течение календарного года в перечне изменения не вносились, не позднее 30 декабря отчетного года руководителем учреждения сообщается об этом в письменном виде в соответствующий орган администрации городского округа Мытищи Московской области.

Руководитель учреждения лично заполняет декларацию конфликта интересов ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным по форме согласно приложению 1 к настоящим Антикоррупционным стандартам.

В случае утвердительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, заполненных работниками учреждения, данная информация направляется руководителем учреждения не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов, в управление делами и кадровой службы администрации городского округа Мытищи.

При этом по декларациям с утвердительными ответами, заполненным работниками учреждения, руководитель дополнительно сообщает информацию в письменном виде о принятых мерах по существу решения вопросов в декларациях, которые могут указывать на ситуации возможного возникновения конфликта интересов.

6.2. Организация работы по оценке коррупционных рисков учреждения.

Руководитель учреждения не реже 1 раза в год организует работу по оценке коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности учреждения, предусмотренной ее уставом.

Результаты данной работы оформляются документально и утверждаются

руководителем учреждения.

6.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами:

6.3.1. Руководитель учреждения принимает меры по поддержанию деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

6.3.2. Руководитель учреждения организует работу по предварительной оценке деловой репутации контрагентов учреждения в целях снижения риска вовлечения ее работников в коррупционную деятельность.

6.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Руководитель учреждения на постоянной основе организует работу по обеспечению информирования работников о требованиях законодательства в сфере противодействия коррупции, а также по обучению работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

Руководитель учреждения принимает меры по самостоятельному повышению своего профессионального уровня в сфере знания основ законодательства о противодействии коррупции и смежных с ним норм трудового права.

6.5. Внутренний контроль и аудит.

Руководитель учреждения организует работу по обеспечению осуществления на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.6. Взаимодействие руководителя учреждения с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции осуществляется по следующим направлениям:

6.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, носящих признаки преступлений и административных правонарушений, руководитель учреждения сообщает в правоохранительные органы и информирует учредителя учреждения.

О совершении работниками учреждения дисциплинарных проступков, связанных с коррупционными правонарушениями, руководитель учреждения информирует управление делами и кадровой службы администрации городского округа Мытищи.

6.6.2. Руководитель учреждения воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

6.6.3. Руководитель учреждения обеспечивает оказание содействия правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимает необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

6.7. Руководитель учреждения обеспечивает включение в должностную инструкцию лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении трудовых функций согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении, руководствуясь приложением 2 к Антикоррупционным стандартам, утвержденным Постановлением № 124/8.

V. Антикоррупционные стандарты поведения руководителя учреждения

7. Руководитель учреждения должен неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, трудового законодательства, нормативные правовые акты органов местного самоуправления городского округа Мытищи, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты, а также принимать меры по контролю за соблюдением работниками локальных нормативных актов учреждения.

8. Руководитель учреждения:

исполняет трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

исходит из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

исключает действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций и работе учреждения;

соблюдает правила делового поведения и общения;

не используют должностное положение в личных целях.

9. Руководитель учреждения принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также обеспечивает принятие указанных мер работниками учреждения, включенных в перечень.

10. Руководитель учреждения незамедлительно уведомляет учредителя организации обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений по форме, согласно приложению 3 к настоящим Антикоррупционным стандартам.

11. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых актов органов местного самоуправления городского округа Мытищи, регламентирующих деятельность учреждения, устава учреждения, руководитель учреждения несет предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники супруг(а) должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают ли в возглавляемой Вами организации Ваши родственники, супруг(а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю или должностному лицу кадровой службы администрации городского округа Мытищи?

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

ФИО лица, представившего Декларацию

подпись лица, представившего Декларацию

Декларацию принял:

ФИО лица, принявшего Декларацию

подпись лица, принявшего Декларацию

Решение по декларации <6>:

Предварительный вывод по Декларации	Решение
Конфликт интересов не был обнаружен	
Ситуация не рассматривается как конфликт интересов, которая, по мнению декларировавшего его руководителя организации, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции руководителя организации (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить руководителя организации от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении руководителя организации по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Пояснения к Декларации конфликта интересов

<1> Далее – Декларация.

<2> Понятие конфликта интересов установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», применительно к организационно-правовой форме организации в рамках статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» в связи с возникновением личной заинтересованности, понятие которой установлено статьей 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьей 16 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

<3> Указываются данные работодателя: замещаемая должность, фамилия, инициалы.

<4> Указываются полностью фамилия, имя отчество руководителя организации, подающего Декларацию.

<5> Указываются, в зависимости от организационно-правовой формы организации родственники, перечисленные в статье 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статье 16 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пункте 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». При этом указываются сведения о родителях и совершеннолетних детях (в том числе приемных), полнородных не неполнородных (имеющих общую отца или мать), родные и сводные братья (сестры).

<6> Заполняется должностным лицом, принявшим декларацию. При этом ответ «Да» не означает наличие конфликта интересов, но заслуживает внимания

для дальнейшего обсуждения и всестороннего рассмотрения для подготовки предложения работодателю в связи с полученной информацией.

ОСНОВНЫЕ НАПРАВЛЕНИЯ

исполнения трудовых функций руководителем учреждения
по обеспечению реализации мер профилактики коррупционных и иных
правонарушений в МБУ «УГИО»

1. Обеспечивает взаимодействие организации с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на профилактику коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в учреждении.

2. Организует разработку и внедрение в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения.

3. Организует работу по оказанию работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Обеспечивает реализацию работниками учреждения обязанности уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5. Организует работу по осуществлению правового мониторинга законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, муниципальных правовых (нормативных, правовых) актов органов местного самоуправления городского округа Мытищи в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов учреждения.

6. Организует работу по осуществлению мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

7. Принимает решение о необходимости разработки плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в учреждении) и отчетных документов о реализации мер профилактики коррупционных правонарушений в учреждении.

8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации, осуществляет контроль за их исполнением работниками учреждения.

9. Организует работу по осуществлению в учреждении антикоррупционной пропаганды и просвещения.

10. Организует работу по разработке мер по снижению коррупционных рисков в учреждении.

11. Рассматривает предложения и принимает управленческие решения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в учреждении, а также дает поручения по подготовке проектов локальных нормативных актов учреждения по указанным вопросам.

12. Организует работу по учету уведомлений о факте обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом учредителя учреждения.

13. Незамедлительно информирует учредителя учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения, контрагентами учреждения или иными лицами.

14. Сообщает учредителю учреждения о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов при исполнении своих трудовых функций, а также у работников учреждения.

15. Осуществляет контроль за подготовкой документов и материалов по вопросам привлечения работников учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и принимает решение по каждому конкретному случаю в отношении работника, допустившего нарушение трудовой дисциплины.

16. Принимает решение о направлении документов и материалов в правоохранительные органы для принятия решения о привлечении работников учреждения и контрагентов к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. О данном решении руководитель незамедлительно информирует учредителя учреждения.

17. Незамедлительно информирует учредителя учреждения о проводимых правоохранительными органами оперативно-розыскных и следственных действиях в отношении учреждения и ее работников, а также поступивших актах прокурорского реагирования по вопросам деятельности учреждения.

Приложение 1.3
к Антикоррупционным стандартам

Учредителю
муниципального бюджетного учреждения
«Управление градостроительного и имущественного
обеспечения»

_____ ФИО
от _____
_____ ФИО руководителя организации, должность, телефон

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к
руководителю организации в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо
лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

_____ дата, место, время

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был
бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному
правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику
предлагается совершить коррупционное правонарушение)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица
о совершении коррупционного правонарушения)

_____ подпись _____ инициалы и фамилия

_____ дата

Регистрация: № _____ от « _____ » _____ 202__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
руководителя муниципального бюджетного учреждения
«Управление градостроительного и имущественного обеспечения»
(МБУ «УГИО»)

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у руководителя учреждения в ходе исполнения ими трудовых функций, а также определяет порядок рассмотрения вопроса о возможном возникновении конфликта интересов или его возникновении у руководителя учреждения.

2. Руководитель учреждения обеспечивает издание локальных актов, устанавливающих порядок рассмотрения вопроса о возможном возникновении конфликта интересов у заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактного управляющего) учреждения, а также работников учреждения, должности которых включены в перечень должностей в учреждении, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – работники учреждения).

3. Руководитель учреждения возлагает обязанности по приему сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов у работников учреждения и рассмотрение этих сведений на должностное лицо учреждения, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

4. Урегулирование конфликта интересов в отношении руководителя учреждения осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов учредителя учреждения, самого учреждения и ее руководителя при урегулировании конфликта интересов;

5) защита руководителя учреждения от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт руководителем учреждения и урегулирован (предотвращен) в установленном законодательством порядке учредителем учреждения.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

5. В случае возникновения или возможного возникновения у руководителя учреждения личной заинтересованности <2> при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, руководитель учреждения подает на имя учредителя учреждения уведомление согласно форме приложения 1 к настоящему положению (далее – Уведомление).

6. Принятие, рассмотрение поступившего Уведомления осуществляется по поручению учредителя учреждения управлением делами и кадровой службы администрации городского округа Мытищи.

7. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

8. Выводы по результатам рассмотрения уведомления интересов носят рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов у руководителя учреждения принимает учредитель на основе доклада о результатах рассмотрения уведомления.

10. В случае возникновения конфликта интересов у руководителя учреждения (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) заместитель главы администрации городского округа Мытищи Московской области, курирующий деятельность учреждения, не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом учредителя учреждения.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

11. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя учреждения принимаются меры, предусмотренные статьей 11 Федерального закона от 28.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Трудовым кодексом Российской Федерации.

12. Учредитель учреждения в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов в отношении руководителя учреждения, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

<1> Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

<2> Понятие «личная заинтересованность» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», статьей 22 Федерального закона от 14.11.2002 № 161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях», статьей 16 Федерального закона от 03.11.2006 № 174-ФЗ «Об автономных учреждениях», пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и применяется в части касающейся организационно-правовой формы учреждения.

Приложение 2.1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта интересов
руководителя МБУ «УГИО»

Главе городского округа Мытищи Московской области

_____ (Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. руководителя организации (название), телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____.
Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность _____.

_____.
Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____ (подпись)

_____ (Фамилия, инициалы)

« » _____ 20__ г.

ПОРЯДОК
рассмотрения декларации конфликта интересов
руководителя муниципального бюджетного учреждения
«Управление градостроительного и имущественного обеспечения»
(МБУ «УГИО»)

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов (далее – Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленных руководителем муниципального бюджетного учреждения «Управление градостроительного и имущественного обеспечения» (МБУ «УГИО») (далее – учреждение).

2. Декларация рассматривается муниципальным служащим либо уполномоченным на то работником (далее – должностное лицо) управления делами и кадровой службы администрации городского округа Мытищи.

Декларации конфликта интересов, указанные в абзаце втором настоящего пункта, а также материалы по результатам их рассмотрения в течение 3 рабочих дней направляются в управление делами и кадровой службы администрации городского округа Мытищи.

3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право: проводить беседу с руководителем учреждения, представившим декларацию; изучать представленную руководителем учреждения декларацию и дополнительные материалы;

получать от руководителя учреждения письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать: информацию, изложенную в декларации; мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации; рекомендации для принятия одного из решений по декларации в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции и Трудовым кодексом Российской Федерации.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются учредителю учреждения.

Срок, указанный в абзаце первом настоящего пункта, может быть продлен до 30 дней учредителем учреждения либо заместителем главы администрации городского округа Мытищи, курирующим управление делами и кадровой службы администрации городского округа Мытищи, а также заместителем главы администрации городского округа Мытищи, курирующим учреждение.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает учредитель учреждения.

10. В случае поступления от руководителя учреждения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, уполномоченное должностное лицо администрации городского округа Мытищи не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) учредителю учреждения.

11. Подлинники деклараций, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в управлении делами и кадровой службы администрации городского округа Мытищи в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта
интересов в муниципальном бюджетном учреждении
«Управление градостроительного и имущественного обеспечения»
(МБУ «УГИО»)

1. Общие положения

1.1. Комиссия по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересов в муниципальном бюджетном учреждении «Управление градостроительного и имущественного обеспечения» (далее Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, урегулирования конфликта интересов, подготовки по ним предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции и урегулировании конфликта интересов в Учреждении.

1.2. Комиссия является коллегиальным органом, подотчетным директору Учреждения (далее - Руководитель).

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим Положением.

1.4. Основные понятия, используемые в настоящем Положении.

– Коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в пп. "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

– Коррупционное правонарушение - отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

– Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2. Направления деятельности Комиссии

2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:

- изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения (ее подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
- прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;
- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
- подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

- 3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.
- 3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников Учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.
- 3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения и руководителям любых структурных подразделений Учреждения.
- 3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых руководителем решений по вопросам противодействия коррупции.
- 3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.

3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии сотрудников Учреждения.

3.1.9. Координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции структурных подразделений Учреждения, давать им указания, обязательные для выполнения.

3.1.10. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.

3.1.11. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются Руководителем Учреждения и утверждаются приказом.

4.2. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- член Комиссии.

4.2. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом Руководителя, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии.

Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.

4.3. 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.

4.4. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя

комиссии в случае его отсутствия.

4.5. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от сотрудников Учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- ведет документацию Комиссии;
- по поручению председателя Комиссии осуществляет деловую переписку с подразделениями Учреждения, а также с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- готовит проект годового отчета Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

4.6. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

4.7. По решению ректора или председателя Комиссии могут быть образованы рабочие группы.

В состав рабочих групп в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители структурных подразделений Учреждения, иные лица.

Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя Комиссии об их создании.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже одного раза в квартал. По решению председателя Комиссии либо заместителя председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

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

Если заседание Комиссии не правомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

6. Обеспечение деятельности Комиссии

6.1. Структурные подразделения Учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии.

7. Заключительное положение

7.1. Данное положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Учреждения.

ПЕРЕЧЕНЬ

лиц, занимающих должности руководителя, заместителя руководителя,
главного бухгалтера, а также иных работников, осуществляющих исполнение
обязанностей, связанных с коррупционными рисками,
в Муниципальном бюджетном учреждении «Управление градостроительного и имущественного
обеспечения»
(МБУ «УГИО»),
администрация городского округа Мытищи
(наименование центрального исполнительного органа государственной
власти Московской области, государственного органа Московской области)

№ п/п	ФИО	Должность
1	2	3
1	Кадын Елена Алексеевна	Директор
2	Никулина Анастасия Сергеевна	Заместитель директора
3	Петрова Марина Владиславовна	Главный бухгалтер
4	Суетина Анастасия Юрьевна	Руководитель подразделения торгов и закупок, контрактный управляющий

ПОЛОЖЕНИЕ

о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

1. Общие положения

1.1. Правовую основу сотрудничества муниципального бюджетного учреждения «Управление градостроительного и имущественного обеспечения» (далее - Учреждение) с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях;
- Устав Учреждения;
- Настоящий Порядок.

1.2. Настоящий Порядок является локальным нормативным актом, регламентирующим взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

1.3. Требования настоящего Порядка обязательны для применения при осуществлении взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

1.4. Взаимодействие Учреждения с правоохранительными органами строится на основе строгого соблюдения следующих принципов:

- законности, т.е. осуществления взаимодействия в соответствии с предписаниями законов и подзаконных нормативных актов, регулирующих как совместную деятельность, так и порядок функционирования каждого субъекта взаимодействия в отдельности;
- согласованности усилий субъектов взаимодействия, при которой каждая из сторон, осознавая свою роль в этом процессе, заинтересованно включается в деятельность другого субъекта, своевременно совершая необходимые действия;
- самостоятельности каждой из сторон взаимодействия в пределах, установленных законодательством Российской Федерации.

1.5. Виды взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами:

- рассмотрение поступивших из правоохранительных органов в Учреждение материалов о правонарушениях, совершенных работниками Учреждения;

- направление запросов в соответствующие правоохранительные органы для получения необходимой достоверной информации;

- проведение проверок по фактам представления недостоверных и неполных сведений, предусмотренных законом, и нарушения работниками Учреждения требований к служебному поведению;

- направление материалов о готовящихся или совершенных преступлениях и/или административных правонарушениях в Учреждении в органы прокуратуры или другие правоохранительные органы для принятия решения по существу.

2. Цели и задачи

Основной целью и задачей настоящего Порядка является организация эффективного и последовательного взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции, как действенного средства профилактики, предупреждения, выявления и пресечения коррупционных проявлений.

3. Публичные обязательства

3.1. Сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению или работникам Учреждения стало известно.

Обязанность подать сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений закреплена за лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, взаимодействие и сотрудничество с правоохранительными органами в названной сфере в Учреждении или директором Учреждения.

3.2. Воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.3. Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных

проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4. Обязанности

4.1. Учреждение обязано:

- разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению;

- предупреждать и пресекать коррупционные правонарушения;

- рассматривать жалобы и заявления по вопросам, входящим в компетенцию комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его директором, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Положения).

5.2. В Положение при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения в порядке, установленном законодательством, для принятия локальных нормативных актов.