

ПРАВИТЕЛЬСТВО МОСКВЫ

КОМИТЕТ ПО АРХИТЕКТУРЕ И ГРАДОСТРОИТЕЛЬСТВУ ГОРОДА МОСКВЫ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ  
«НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ И ПРОЕКТНЫЙ ИНСТИТУТ  
ГРАДОСТРОИТЕЛЬНОГО ПЛАНИРОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ»  
(ГАУ «НИ и ПИ ГРАДПЛАН ГОРОДА МОСКВЫ»)

Приказ

«11» 10 2019 г.

№ 59-19/ка

**О создании комиссии  
по противодействию коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности ГАУ «НИ и ПИ Градплан города Москвы»,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Создать в ГАУ «НИ и ПИ Градплан города Москвы» комиссию по противодействию коррупции и утвердить ее состав согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции (приложение № 2).
3. Утвердить Требования к поведению работников ГАУ «НИ и ПИ Градплан города Москвы» при исполнении трудовых обязанностей и предотвращению и урегулированию конфликта интересов (приложение № 3).
4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Д.И. Саттарова

Приложение № 1 к приказу  
«О создании комиссии  
по противодействию коррупции»  
от 11.10. 2019 № 59-19/ка

**Состав Комиссии по противодействию коррупции  
ГАУ «НИ и ПИ Градплан города Москвы»**

**Председатель Комиссии:**

Саттарова Дина Илинична – директор

**Заместители председателя Комиссии:**

Миц Галина Викторовна – заместитель директора по производственной работе

Песенцева Елена Львовна – заместитель директора по финансовой работе

Кикава Николай Петрович – заместитель директора по научной работе

**Члены Комиссии:**

Скобелева Милена Владимировна – начальник отдела кадров

Щербакова Алена Сергеевна – начальник финансового управления

Балабанов Сергей Владимирович – начальник первого отдела

Манина Вера Сергеевна – начальник юридического отдела

Домаров Юрий Николаевич – начальник отдела информационных технологий

Представитель Департамента региональной безопасности и противодействия коррупции города Москвы – по согласованию

**Секретарь Комиссии:**

Черенкова Любовь Геннадьевна – ведущий специалист Администрации

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по противодействию коррупции

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в ГАУ «НИ и ПИ Градплан города Москвы» (далее – Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом города Москвы от 17.12.2014 № 64 «О мерах по противодействию коррупции в городе Москве», распоряжения Мэра Москвы от 19.04.2019 № 259-РМ «Об утверждении Плана противодействия коррупции в городе Москве на 2018-2020 годы», иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы, Уставом ГАУ «НИ и ПИ Градплан города Москвы», а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников Учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения;
- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов в отношении всех работников вне зависимости от занимаемой ими должности.

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

#### 2. Порядок работы Комиссии

2.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информации:

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 подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах Учреждения;

в) наличие у работника Учреждения личной заинтересованности, которая

приводит или может привести к конфликту интересов;

г) несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.2. Информация должна быть представлена на рассмотрение комиссии лицо выявившим данный факт в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

2.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

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

а) в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 2.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 2.3. настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

2.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 2.2. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

2.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

2.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

2.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться иные должностные лица Учреждения.

2.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

2.13. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

2.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии.

2.15. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

2.16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

2.17. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

2.18. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

2.19. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

2.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.21. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, председатель Комиссии:

- обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
- должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

2.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать представителю нанимателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

2.23. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

2.24. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

2.25. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

**Требования к поведению работников  
ГАУ «НИ и ПИ Градплан города Москвы»  
при исполнении трудовых обязанностей и предотвращению  
и урегулированию конфликта интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Требования разработаны в соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и города Москвы.

1.2. Настоящие Требования обязательны для всех работников Учреждения, имеют цель способствовать предотвращению коррупционных проявлений в Учреждении, добросовестному отношению к труду и высокому качеству работы.

**2 Требования к служебному поведению**

2.1. Каждый работник Учреждения обязан:

2.1.1. Исполнять трудовые обязанности честно и добросовестно, на высоком профессиональном уровне.

2.1.2. Осуществлять профессиональную деятельность строго в пределах своих полномочий и соблюдением законодательства Российской Федерации, условий трудового договора, должностной инструкции и локальных актов Учреждения.

2.1.3. Не совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей.

2.1.4. Принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и своевременно в письменной форме уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.1.5. Не совершать поступки, порочащие честь и достоинство работника Учреждения.

2.1.6. Не допускать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждения.

2.1.7. Не разглашать охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, ставшую известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.1.8. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету Учреждения.

2.1.9. Принимать, предусмотренные законодательством Российской Федерации, меры

по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов.

### **3. Ответственность за несоблюдение Требований**

3.1. К работникам Учреждения, не соблюдающим настоящие Требования, могут быть применены меры дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации и локальными актами Учреждения.

3.2. Ответственность за несоблюдение настоящих Требований, повлекшее за собой существенное нарушение интересов и авторитета Учреждения, граждан или организаций, наступает в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.



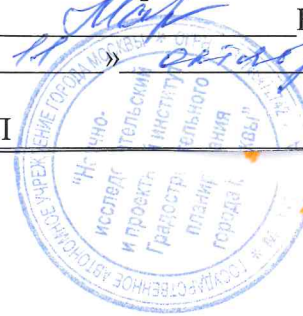
Прошито, пронумеровано  
и скреплено печатью 13 (филладоки) ли СТАХ

Начальник юридического отдела ГАУ  
«НИ и ПИ Градплан города Москвы»

В.С. Манина

« 11 » сентября 2019

МП



СОГЛАСОВАНО  
ЗАМ. ДИРЕКТОРА  
ПЕСЕНЦЕВА Е.Л.

*Handwritten signature of E.L. Pesentseva*

Согласовано  
Сивач С.В. Банбабаев

СОГЛАСОВАНО  
ЮРИДИЧЕСКИЙ ОТДЕЛ  
МАНИНА

*Handwritten signature of V.S. Manina*

*Handwritten signature of R.A. Kulakov*  
Начальник отдела кадров

*Handwritten signature of M.V. Skobeleva*  
М.В. СКОБЕЛЕВА