

**Положение о комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению работников
МКУ «Центр сопровождения деятельности организаций»
и урегулированию конфликта интересов**

I. Общие положения

- 1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов в МКУ «Центр сопровождения деятельности организаций» (далее – Учреждение).
- 1.2. Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – комиссия) в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Положением, а также муниципальными правовыми актами.
- 1.3. Работники Учреждения, ответственные за формирование и деятельность комиссии, обязаны руководствоваться требованиями настоящего Положения в части, касающейся выполняемых ими функций.
- 1.4. Комиссия является постоянно действующим рабочим коллегиальным органом Учреждения.

II. Цель и задачи комиссии

- 2.1. Целью деятельности комиссии является формирование антикоррупционной политики Учреждения в соответствии с требованиями законодательства и внутренних документов Учреждения.
- 2.2. Задачи комиссии:
- 2.2.1. Организация реализации требований законодательства Российской Федерации и внутренних документов Учреждения в сфере предупреждения и противодействия коррупции.
- 2.2.2. Организация деятельности по соблюдению работниками Учреждения установленных требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 2.2.3. Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Общества.
- 2.2.4. Разработка рекомендаций и предложений о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.
- 2.2.5. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и иными нормативными правовыми актами в области предупреждения и противодействия коррупции.

III. Организация деятельности комиссии

- 3.1. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения.
- 3.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 3.3. Председатель комиссии выполняет следующие функции:

- 3.3.1. Организует работу комиссии и обеспечивает соблюдение требований законодательства Российской Федерации, настоящего Положения и иных внутренних документов Учреждения при осуществлении деятельности комиссии.
- 3.3.2. Определяет список лиц, приглашаемых на заседание комиссии.
- 3.3.3. Подписывает протоколы, заключения, рекомендации, а также иные документы по результатам деятельности комиссии.
- 3.3.4. Вносит на рассмотрение директора Учреждения предложения о применении к работнику меры ответственности в соответствии с законодательством и внутренними документами Учреждения.
- 3.3.5. Осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.
- 3.4. Члены комиссии выполняют следующие функции:
 - 3.4.1. Вносят предложения о рассмотрении комиссией вопросов, входящим в ее компетенцию.
 - 3.4.2. Вносят предложения о приглашении на заседания комиссии работников Учреждения.
 - 3.4.3. Объективно оценивают представленную информацию и выражают свое мотивированное мнение по вопросам заседания комиссии.
 - 3.4.4. Голосуют по вопросам, отнесенным к компетенции комиссии в соответствии с настоящим Положением.
 - 3.4.5. Подписывают протоколы заседаний комиссии, а также иные документы, формируемые в процессе деятельности комиссии.
 - 3.4.6. Осуществляют иные функции в соответствии с настоящим Положением.
- 3.5. Секретарь комиссии подчиняется председателю комиссии и не принимает участие в голосовании. Секретарь осуществляет следующие функции:
 - 3.5.1. Подготовка заседаний комиссии: оформление и рассылка необходимых документов лицам, принимающим участие в заседании комиссии, а также извещение их о времени и месте проведения заседания комиссии.
 - 3.5.2. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии.
 - 3.5.3. Ведение и оформление протокола заседания комиссии.
 - 3.5.4. Оформление пояснений работника и иных лиц, а также материалов, внесенных на заседание комиссии.
 - 3.5.5. Оформление решений комиссии.
 - 3.5.6. Осуществление иных функций в соответствии с настоящим Положением.
- 3.6. Члены комиссии устно уведомляют секретаря комиссии о невозможности принять участие в заседании.
- 3.7. В состав комиссии могут входить представители общественных советов, общественных организаций ветеранов, профсоюзных организаций.
- 3.8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.
- 3.9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:
 - 1) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и определяемые председателем комиссии двое работников учреждения, занимающие должности, аналогичные должности, занимаемой работником Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;
 - 2) представитель работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на

основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии);

3) другие работники, занимающие должности в Учреждении, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности Учреждения и вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

3.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа работников Учреждения. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, работников учреждения, недопустимо.

3.11. 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.

3.12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление руководителя Учреждения или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

3.14. Уведомление, указанное в подпункте «а» пункта 3.12 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, работником Учреждения, требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.15. Обращение, указанное в подпункте «б» пункта 3.12 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

3.16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим обращение, получать от него письменные пояснения. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

3.17. Мотивированные заключения должны содержать:

а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;

б) информацию, полученную от руководителя Учреждения;

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

3.18. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, предусмотренной данным Положением:

3.18.1. в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

- 3.18.2. организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией, и с результатами ее проверки;
- 3.18.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, закреплённых настоящим Положением, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.
- 3.19. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «а» пункта 3.12 настоящего Положения.
- 3.20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:
- а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника Учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;
 - б) если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.
- 3.21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Учреждения претензий, а также дополнительные материалы.
- 3.22. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.
- 3.23. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:
- 1) установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
 - 2) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить меру ответственности, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
- 3.24. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
 - б) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
 - в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.
- 3.25. По итогам рассмотрения вопросов настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.
- 3.26. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Учреждения, распорядительные акты руководителя Учреждения, решений или поручений.
- 3.27. Решения комиссии по вопросам принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
- 3.28. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

3.29. В протоколе заседания комиссии указываются:

- 1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 3) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

3.30. 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 Учреждения.

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

3.32. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения; полностью или в виде выписок из него — работнику Учреждения; а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.

3.33. Руководитель Учреждения 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. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Указанное решение оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.35. В случае установления комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

3.36. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.37. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.