

от «18» октября 2018г. № 63-дв/8

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников государственного автономного учреждения
«Государственная экспертиза города Севастополя»

1. Общие положения

1.1. Настоящим положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников государственного автономного учреждения «Государственная экспертиза города Севастополя» (далее – Комиссия, Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Основные задачи Комиссии:

1.3.1. Обеспечение соблюдения работниками, Учреждения (далее – работники), ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2. Осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников (за исключением должностей, в отношении которых нормативными правовыми актами Российской Федерации установлен иной порядок), проводит оценку коррупционных рисков, возникающих при реализации коррупционно-опасных полномочий, вносит предложения по уточнению перечня должностей, которых связано с коррупционными рисками, предлагает иные меры по предупреждению коррупции.

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

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя Учреждения.

В состав Комиссии входят председатель, его заместитель, назначаемый руководителем Учреждения из числа членов Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2. Комиссия формируется из числа работников Учреждения.

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

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

2.4.1. Непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства члена Комиссии и определяемых председателем Комиссии два работника Учреждения.

2.4.2. По решению председателя Комиссии, принимаемому на основании письменного заявления любого члена Комиссии или работника, в отношении которого осуществляется рассмотрение, направленного председателю Комиссии не менее чем за три рабочих дня до дня заседания Комиссии:

- другие работники;
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;
- представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

2.6. 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. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. Представление должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – ответственный работник), материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов;

3.1.2. Поступившее ответственному работнику, в порядке, установленном требованиями к служебному поведению и (или) требованиями об урегулировании конфликта интересов, уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.3. Представление члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

3.2. По результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 3.1.2 настоящего Положения, ответственным работником подготавливается мотивированное заключение.

3.3. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 3.1.2 настоящего Положения, ответственный работник вправе проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения.

3.4. Мотивированное заключение с приложением обосновывающих материалов в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов в государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и организации, материалы для проведения заседания представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 календарных дней.

3.5. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, который определяет вопросы, вносимые на заседания Комиссии, проводит заседания Комиссии, устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии, осуществляет контроль над работой Комиссии и реализацией принятых решений.

3.6. Заседание Комиссии может проводиться 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 уведомлении о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо в отдельном заявлении.

3.7. На заседании Комиссии рассматриваются материалы по основаниям его проведения, дополнительные материалы, заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, участвующих в заседании.

3.8. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.9. По итогам заседания Комиссия принимает решение, основание и мотивы которого должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии. Комиссия, при наличии оснований, вправе рекомендовать руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт

документы в правоприменительные органы в трехдневный срок со дня подписания протокола заседания Комиссии, а при необходимости – немедленно.

3.10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.11. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимающие участие в заседании. Протокол ведет секретарь Комиссии.

3.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, Ф.И.О (полностью) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием Ф.И.О и должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) основания проведения заседания Комиссии;

г) содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и других, присутствующих на заседании;

д) Ф.И.О. выступивших на заседании лиц;

ж) результаты голосования;

з) принятые решения.

е) содержание особого мнения (при наличии) члена Комиссии;

ж) содержание выступления лиц, приглашенных на заседание Комиссии.

3.13. Оригинал протокола заседания Комиссии хранится в соответствии с утвержденной номенклатурой дел. 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.

3.14. Информирование членов Комиссии о вопросах, внесенных на голосование, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии.