Приложение № 2 к приказу от 08.09.2020 № 168-о

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» и урегулированию конфликта
интересов

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» и урегулированию конфликта интересов (далее-комиссия) действует на постоянной основе.
2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными нормативно-правовыми актами Ростовской области, а также настоящим Порядком.
3. Основной задачей комиссий является содействие ГБУ РО «Ростовская горСББЖ»:
	1. в обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
	2. в осуществлении в ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» мер по предупреждению коррупции.
4. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый начальником ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» (лицом, исполняющим обязанности начальника), секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. 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.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

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

8. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

8.1. представление начальником ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» (лицом исполняющим обязанности начальника) материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов;

8.2. поступившее работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений либо кадровому работнику уведомление работника о возникновении личной заинтересованности п исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

10. Уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, рассматривается работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений либо кадровым работником, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления. Мотивированное заключение должно содержать информацию, указанную в уведомлении.

11. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 30 рабочих дней со дня поступления уведомления или обращения представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю в течение 60 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более, чем на 30 дней.

12. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

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

12.1. 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;

12.2. организует ознакомление работника, 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 информацией, поступившей к работнику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений либо кадровому работнику, и с результатами ее проверки;

12.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией, не менее, чем за 3 дня до заседания комиссии, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

13. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня для заседания комиссии; информирует работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседания комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

14. Заседание комиссии проводится, как правило, 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 8.2 настоящего Порядка.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случаях: если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии; если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 10 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, несоблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

18.1. установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

18.2. установить, что работник не соблюдал требования к служебного поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» (лицу, исполняющему обязанности) указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к государственному служащему конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 8.2 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

19.1. признать, что при исполнении работником должностных

обязанностей конфликт интересов отсутствует;

19.2. признать, что при исполнении работником должностных

обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

20. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты локальных правовых актов государственного органа, решений или поручений начальника Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальника ГБУ РО «Ростовская горСББЖ».

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 8 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, для начальника ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» носят рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

23.1. дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

23.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

23.3. предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

23.4. содержание пояснений работника и других лиц по сущестг ' предъявляемых претензий;

23.5. фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

23.6. источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

23.7. другие сведения;

23.8. результаты голосования;

23.9. решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

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

26. Начальник 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении начальник Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение начальника Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется начальнику Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности в соответствии с ТК РФ.

28. В случае установления комиссией факта совершения работником 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.

29. 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.

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

31. 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, осуществляются работником, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений и кадровым работником.