

Утвержден

Приказом директора государственного
казённого учреждения Ямало-
Ненецкого автономного округа
«Информационно-аналитический
центр»
от «04» марта 2014г. № 8-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов сотрудников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр» (далее – Учреждения) другими нормативно правовыми документами Российской Федерации и Ямало-Ненецкого автономного округа.

1.2. Положение определяет статус, цели и задачи, функции, права, обязанности и ответственность, порядок формирования Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), сотрудников государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр» (далее – сотрудники), а так же меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также правовыми актами государственных органов.

1.4. Настоящее Положение является внутренним документом Учреждения.

2. Статус Комиссии.

2.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов является постоянно действующим специализированным органом Учреждения.

2.2. Руководство деятельностью Комиссии по урегулированию конфликта интересов осуществляет ее Председатель.

2.3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов осуществляет свою

деятельность на общественных началах, обособлено от иных органов и работников.

3. Задачи.

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие сотрудникам в обеспечении требований к служебному поведению;
- б) содействие сотрудникам в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Ямало-Ненецкому автономному округу или Российской Федерации:

4. Порядок образования Комиссии

4.1 Комиссия образуется приказом директора государственного казённого учреждения Ямало-Ненецкого автономного округа «Информационно-аналитический центр» (далее Директор). Указанным приказом определяется состав Комиссии и порядок ее работы.

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

4.3. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.4. В случае прекращения трудовых отношений членом Комиссии, приказом Директора назначается другой сотрудник с учетом требований п.6 настоящего Положения.

5. Функции.

5.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов выполняет следующие функции:

5.1.1. Принимает заявления, сообщения о наличии или возможности конфликта интересов;

5.1.2. Осуществляет проверку информации о наличии или возможности конфликта интересов в срок не более 30 календарных дней со дня, когда Комиссии по урегулированию конфликта интересов стала известна такая информация;

5.1.3. Незамедлительно принимает предусмотренные настоящим Положением меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, наличие или возможность которого подтвердилось в результате проверки;

5.1.4. Незамедлительно информирует органы управления о конфликте интересов, наличие или возможность которого подтвердилось в результате

проверки, а также о принятых мерах по предотвращению или урегулированию указанного конфликта интересов и их результатах.

6. Права, обязанности и ответственность.

6.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов имеет право:

6.1.1. Пользоваться базами данных Учреждения;

6.1.2. Запрашивать и получать у заинтересованных лиц информацию, документы и материалы, необходимые для работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов, а также получать доступ к ним, за исключением информации, документов и материалов, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и документами Учреждения.

6.1.3. Запрашивать и получать от третьих лиц информацию, документы и материалы, необходимые для работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов, а также получать доступ к ним, за исключением информации, документов и материалов, составляющих коммерческую и иную охраняемую законом тайну, если иное не предусмотрено законодательством Российской Федерации и документами Учреждения;

6.1.4. Привлекать в процессе осуществления своей деятельности специалистов и экспертов в различных областях знаний.

6.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов обязана:

6.2.1. Соблюдать законодательство Российской Федерации, Устав и иные нормативно правовые документы Учреждения, в том числе настоящее Положение.

6.3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов несет ответственность в соответствии с действующим законодательством РФ, Уставом и иных нормативно правовых документов Учреждения, в том числе настоящего Положения.

7. Порядок работы Комиссии.

7.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении сотрудником поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении требований к служебному поведению;

б) информация о наличии у сотрудников личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

7.2. Информация, указанная в пункте 7.1. настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество сотрудника;

б) описание нарушения сотрудником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

7.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение сотрудником требований к служебному поведению или наличие у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

7.5.. Председатель Комиссии в трех дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 7.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 7.3. настоящего Положения.

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.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением сотрудником его должностных обязанностей, отстранение от работы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

7.6. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведений от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 7.1. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

7.9. 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.

7.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

7.11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, 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.

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

7.13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "а" пункта 7.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником служебного поведения;

б) установить, что сотрудник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае рекомендуется указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

7.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте "б" пункта 7.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

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

б) установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

7.15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

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

7.17. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

в) предъявляемые к сотруднику Учреждения претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений сотрудника Учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в МВД России;

ж) другие сведения;

- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

7.18. В решении Комиссии указываются:

- а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- д) существо решения и его обоснование;
- е) результаты голосования.

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

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

7.21. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

7.22. Директор, которому стало известно о возникновении у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов Директор должен исключить возможность участия сотрудника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Директор вправе отстранить сотрудника от работы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

7.23. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника, в том числе в случае неисполнения им обязанности после получения от Комиссии соответствующей информации Директор может привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

7.24. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником 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.

7.25. Информирование о работе комиссии осуществляется с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

7.26. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника, хранится в его личном деле.

8. Обеспечение исполнения Положения.

8.1. Требования настоящего Положения подлежат обязательному исполнению, всеми должностными лицами Учреждения.

8.2. Контроль соблюдения правил и процедур, предусмотренных настоящим Положением, осуществляет Председатель Комиссии.