

УТВЕРЖДЕНО
Приказом директора
Федерального государственного
бюджетного учреждения
«Хинганский государственный
природный заповедник» от «24»
декабря 2018 г. № 114

**Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Хинганский государственный природный заповедник»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет процедуру создания и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в связи с выполнением работниками Федерального государственного бюджетного учреждения «Хинганский государственный природный заповедник» (далее - Заповедник) своих должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и актами Президента Российской Федерации, постановлениями и актами Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии является:

1.3.1. содействие в обеспечении соблюдения работниками Заповедника ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции (далее - требования к служебному поведению, требования урегулирования конфликта интересов);

1.3.2. осуществление в Заповеднике мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению, урегулированию конфликта интересов в отношении работников Заповедника.

2. Порядок образования и состав Комиссии

2.1. Комиссия назначается приказом Заповедника.

2.2. При формировании состава Комиссии должна быть исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

2.4. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

Члены Комиссии не вправе передавать свои полномочия иным лицам, в том числе на время их отсутствия.

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие работники Заповедника, специалисты и эксперты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. информация о несоблюдении работником Заповедника требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов;

3.1.2. информация о наличии у работника Заповедника при выполнении им должностных обязанностей, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.3. информация о наличии у работника Заповедника в организациях, с которыми заключены договора финансируемые за счет средств федерального бюджета, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.1.4. предложения по предупреждению коррупции.

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

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном

порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Заповедника, в отношении которого рассматриваются вопросы, указанные пунктами 3.1.1. 3.1.2 и 3.1.3 настоящего Положения. При наличии письменной просьбы работника Заповедника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Заповедника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Заповедника.

3.5. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Заповедника, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Заповедника претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 3.1.1 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.7.1. устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Заповедника требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов;

3.7.2. устанавливает, что работник Заповедника нарушил требования к служебному поведению, требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Заповедника применить к работнику Заповедника дисциплинарную меру ответственности.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 3.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.8.1. устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Заповедника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.8.2. устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Заповедника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Заповедника применить к работнику Заповедника дисциплинарную меру ответственности.

3.9. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 3.1.3 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

3.9.1. устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится фактов дополнительных доходов, признаков личной заинтересованности работника Заповедника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3.9.2. устанавливает факт наличия дополнительных доходов, личной заинтересованности работника Заповедника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Заповедника применить к работнику Заповедника дисциплинарную меру ответственности.

3.10. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктами 3.1.1, 3.1.2 и 3.1.3 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.7, 3.8 Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть обязательно отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного пунктом 3.1.4 настоящего Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

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

Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.1 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.13. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.14. В протоколе заседания Комиссии указываются:

3.14.1. дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (полностью) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

3.14.2. формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, в том числе с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Заповедника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, требований об

урегулировании конфликта интересов;

3.14.3. предъявляемые к работнику Заповедника претензии и материалы, на которых они основываются;

3.14.4. содержание пояснений работника Заповедника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

3.14.6. источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Заповедник;

3.14.7. другие сведения;

3.14.8. результаты голосования;

3.14.9. решение и обоснование его принятия.

3.15. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник Заповедника.

3.16. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Заповедника, полностью или в виде выписок из него - работнику Заповедника, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.17. Директор Заповедника обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Заповедника мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

3.18. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Заповедника, установления Комиссией факта совершения работником Заповедника действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация об этом представляется директору Заповедника для решения вопроса о применении к работнику Заповедника мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

По решению директора Заповедника информация может быть передана в правоохранительные или иные административные органы.

3.19. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Заповедника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов.