

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии ФБУ «Нижегородский ЦСМ»
по соблюдению требований к служебному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ФБУ «Нижегородский ЦСМ» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также иными нормативными правовыми актами.

3. Основной задачей Комиссии является содействие ФБУ «Нижегородский ЦСМ» (далее – Центр):

а) в обеспечении соблюдения работниками Центра ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Центре мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Центра (за исключением директора Центра, назначение и освобождение которого осуществляется Федеральным агентством по техническому регулированию и метрологии).

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных нарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины, за исключением информации о нарушении антикоррупционной политики.

6. Состав Комиссии утверждается приказом директора Центра.

7. В состав Комиссии входят:

а) председатель Комиссии – директор Центра; заместитель председателя – заместитель директора; начальник юридического отдела – секретарь Комиссии, начальник отдела собственной безопасности, работники отдела управления персоналом, финансово-экономического отдела, других структурных подразделений Центра – члены Комиссии, определяемые директором Центра;

б) представитель первичной профсоюзной организации, действующей в Центре.

в) допускается включение в состав Комиссии иных должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления, представителей заинтересованных организаций, не связанным с Центром трудовыми отношениями.

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники Центра, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии и общее количество ее членов, присутствующих на заседании не равно четному числу.

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.

12. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не менее одного раза в год. Комиссия при необходимости может проводить выездные заседания.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются письменные обращения и поступившие в Центр материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении работником Центра требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

14. Письменное обращение, указанное в п. 13 настоящего Положения, подается заявителем на имя директора Центра начальнику юридического отдела. В обращении указываются: фамилия, имя, отчество гражданина, дата его рождения, адрес места жительства и содержание сообщаемой информации.

15. В юридическом отделе осуществляется рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». Обращение, заключение и другие материалы в течение двух рабочих дней со дня поступления обращения представляются председателю Комиссии.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.

б) организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в юридический отдел, а также с результатами проверки указанной информации.

17. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание

Комиссии работника и при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

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

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

19. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) выводы Комиссии, что поданные сведения являются достоверными и полными, либо недостоверными, либо неполными и не позволяющими принять решение.

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

в) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия может рекомендовать директору Центра указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

20. Решения Комиссии принимаются большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

22. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

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

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявленных претензий;

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

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Центр;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. 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

подведомственной организации.

25. Копия протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

26. 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.

27. 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 юридическим отделом Центра.