

Положение
о комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения
«Краснодарское водохранилище» по соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию конфликта
интересов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения «Краснодарское водохранилище» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, актами Федерального государственного бюджетного учреждения «Краснодарское водохранилище» (далее - ФГУ «КВ», Учреждение), настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждения в обеспечении соблюдения работниками ФГУ «КВ» 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 и (или) требования об урегулировании конфликта интересов), а также в осуществлении в ФГУ «КВ» 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 ФГУ «КВ» (за исключением директора Учреждения, который назначается на должность руководителем Федерального агентства водных ресурсов).

II. Порядок образования и состав Комиссии

5. Комиссия образуется в соответствии с приказом директора Учреждения. В состав Комиссии входят:

- а) Директор - ФГУ «КВ» (председатель Комиссии);
- б) Заместитель директора - ФГУ «КВ» (заместитель председателя Комиссии);
- в) Сотрудники структурных подразделений и служб ФГУ «КВ», а также иных заинтересованных работников Учреждения, определяемых директором (члены комиссии);

г) представитель (представители) иных учреждений, организаций (по согласованию).

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

7. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый председателем Комиссии из числа членов Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

8. 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.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

а) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии;

б) определяемые председателем Комиссии два работника Учреждения, имеющие аналогичные с этим работником, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, должностные обязанности (при наличии);

в) по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника ФГУ «КВ», в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, или любого члена Комиссии:

другие работники;

специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

представители заинтересованных организаций;

представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

III. Порядок работы Комиссии

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) о представлении работником Учреждения недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера; о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в планово-экономический отдел заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

в) представление председателя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо

осуществления в ФГУ «КВ» мер по предупреждению коррупции.

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

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный 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 Учреждения, 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 результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпунктах «а» и «в» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ФГУ «КВ», 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 работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

установить, что сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленные работником, являются:

а) достоверными и полными;

б) недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору ФГУ «КВ» применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из

следующих решений:

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

а) соблюдал;

б) не соблюдал. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к этому работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

признать, что причина непредставления работником сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

а) является объективной и уважительной;

б) не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по предоставлению указанных сведений;

в) необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 10 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 17 - 19 Положения, решение. Основания для принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

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

Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

23. 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 работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника 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 планово-экономический отдел Учреждения;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

24. 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.

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

26. Директор ФГУ «КВ» обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение директора оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

28. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения 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. 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 секретарем Комиссии.