

## ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов ГБУ РК «Печорский ДИПИ»

1. Настоящим Положением определяется порядок работы Комиссии ГБУ РК «Печорский ДИПИ» по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами Республики Коми, правовыми актами Главы Республики Коми и Правительства Республики Коми, настоящим Положением, а также правовыми актами ГБУ РК «Печорский ДИПИ» (далее - Учреждение).

3. Основными задачами Комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечении соблюдения работниками учреждения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Кодекса этики и служебного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в государственном учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Комиссия образуется правовым актом Учреждения.

6. В состав комиссии входят:

а) **заместитель руководителя учреждения**, либо руководитель структурного подразделения (председатель комиссии), руководитель структурного подразделения (заместитель председателя Комиссии), руководитель подразделения ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии), специалисты учреждения, определяемые его руководителем;

б) представитель Министерства труда, занятости и социальной защиты Республики Коми;

в) представитель (представители) научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с юридическими вопросами.



7. Лица, указанные в подпунктах "б" и "в" пункта 6 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с Министерством труда, занятости и социальной защиты Республики Коми, с научными организациями и образовательными учреждениями среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, на основании запроса Руководителя государственного учреждения. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

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 могут принимать участие специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, замещающих должности в Учреждении, недопустимо.

12. 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 этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем Учреждения (далее –руководитель Учреждения) материалов проверки о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее заместителю директора уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление руководителя Учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании



конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

15. Уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов рассматривается заместителем директора, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, должностные лица ГБУ РК «Печорский ДИПИ» имеют право проводить собеседование с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель Учреждения, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17. Мотивированное заключение заместителя директора должно содержать:

- а) информацию, изложенную в уведомлении.
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений:
  - признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
  - признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) Руководителю государственного учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
  - признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю применить к Руководителю государственного учреждения конкретную меру ответственности.



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

а) 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;

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 информацией, поступившей в ГБУ РК «Печорский ДИПИ», и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание Комиссии проводится, в присутствии работника учреждения, 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 учреждения указывает в заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

20. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

а) если в заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника учреждения лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует Руководителю указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов и (или) применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.



23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) Руководителю государственного учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», пункта 13 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. При принятии Комиссией решения, указанного в подпункте «б» пункта 23 настоящего Положения руководитель Учреждения в соответствии с законодательством принимает меры (обеспечивает принятие мер) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, в том числе:

1) ограничение доступа работника учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;

4) отстранение работника учреждения от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с этими обязанностями;

5) перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника учреждения от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.



Способы разрешения не являются исчерпывающими. В каждом конкретном случае между руководителем Учреждения и работником учреждения, раскрывшим сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

27. Решение Комиссии принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

28. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для Руководителя учреждения носят рекомендательный характер.

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

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

г) содержание пояснений работника 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 учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

30. 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 учреждения.

31. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

32. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции 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 Руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение Руководителя учреждения



оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

33. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. 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.

35. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу (при его наличии) работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

36. 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.