

Приложение № 4
к приказу ГКУ РБ «Информационно-
аналитический центр»
от 24.02. 2018 года № 18

Положение
о комиссии государственного казенного учреждения
Республики Башкортостан «Информационно-аналитический центр»
по урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии государственного казенного учреждения Республики Башкортостан «Информационно-аналитический центр» по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

1.2. 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, Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Башкортостан, настоящим Положением.

1.3. Основными задачами комиссии является содействие Учреждению:
в урегулировании конфликта интересов, способных привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества;
в осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников Учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение ими своих должностных обязанностей.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом Учреждения. Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

- а) руководитель Учреждения;
- б) заместитель руководителя Учреждения;
- в) начальник отдела организационно-правовой работы Учреждения;

г) юрисконсульт 1 категории отдела организационно-правовой работы Учреждения;

д) ведущий специалист отдела организационно-правовой работы Учреждения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь комиссии).

2.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.5. 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, 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, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

2.7. 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.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителя Учреждения о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в установленном порядке уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) получение от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций или граждан информации о наличии у работников Учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.3. Информация, указанная в подпунктах «а» и «в» пункта 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность;

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

в) данные об источнике информации.

3.4. Уведомление, указанное в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения представляется работником Учреждения лично, подписывается им с указанием даты его составления.

3.5. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

3.6. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество, должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.7. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику Учреждения, представившему его. Вторая копия хранится у лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.8. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации, не допускаются.

3.9. Работник Учреждения обязан уведомлять руководителя Учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.10. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, председатель 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) в трехдневный срок со дня поступления к нему информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации;

в) не позднее, чем за 2 дня до заседания комиссии 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 Учреждение и с результатами ее проверки.

3.11. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до 1-го месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 2-х месяцев по решению председателя комиссии.

3.12. Уведомление, указанное в подпункте «б» пункта 3.1 настоящего Положения, как правило, рассматривается на очередном заседании комиссии.

3.13. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии и иных лиц о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

3.14. Заседание комиссии проводится, как правило, 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 или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

3.15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения или гражданина в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении, не содержится указания о намерении работника Учреждения или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник Учреждения или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

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

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

3.18. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3.1 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 Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

3.19. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б», «в» пункта 3.1 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований

комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.20. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов руководителя Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя Учреждения.

3.21. 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.

4. Порядок оформления решений комиссии

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.2. 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 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.

4.3. 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.

4.4. 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.

4.5. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса

нормативными правовыми актами Российской Федерации.

4.6. 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.

4.7. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.8. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Учреждения, вручается гражданину, работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

4.9. 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 ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.