



Министерство имущественных отношений Хабаровского края
Краевое государственное бюджетное учреждение
**"ХАБАРОВСКИЙ КРАЕВОЙ ЦЕНТР ГОСУДАРСТВЕННОЙ
КАДАСТРОВОЙ ОЦЕНКИ И УЧЕТА НЕДВИЖИМОСТИ"**
(КГБУ "ХАБКРАЙКАДАСТР")

ПРИКАЗ

17.09.2020 556
г. Хабаровск

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников КГБУ «Хабкрайкадастр» и урегулированию конфликта интересов и утверждении Положения о комиссии.

В соответствии с Федеральным законом от 15.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях реализации требований Положения об антикоррупционной политике в КГБУ «Хабкрайкадастр», утвержденного 01.06.2017, руководствуясь Уставом,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников КГБУ «Хабкрайкадастр» и урегулированию конфликта интересов в составе:

председатель комиссии – первый заместитель директора Вакульчик Роман Юрьевич;

заместитель председателя комиссии — начальник управления
правовой и кадровой работы Чичик Анна Юрьевна;

общественный представитель – доцент кафедры теории и истории права и государства Дальневосточного филиала Российского государственного университета правосудия Гамалей Артем Александрович;

секретарь комиссии с правом голоса — начальник отдела управления правовой и кадровой работы Бандорина Екатерина Николаевна.

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников КГБУ «Хабкрайкадастр» и урегулированию конфликта интересов (Приложение №1).

3. Утвердить форму уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение №2)

4. Начальнику управления правовой и кадровой работы Чичик А.Ю. ознакомить с приказом сотрудников КГБУ «Хабкрайкадастр».

5. Начальнику отдела автоматизации и программирования Радчуку С.В. разместить настоящий приказ с приложениями к нему на официальном сайте КГБУ «Хабкрайкадастр».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на первого заместителя директора КГБУ «Хабкрайкадастр» Вакульчика Р.Ю.

Директор



А.В. Тюркин

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ СОТРУДНИКОВ КГБУ «ХАБКРАЙКАДАСТР» И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Общие положения.

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников КГБУ «Хабкрайкадастр» (далее – Учреждение).

Положение о комиссии - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников Учреждения в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

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 актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

3. Основной задачей комиссий является:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, локальными актами Учреждения в сфере противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

Порядок образования комиссии.

4. Комиссия образуется на основании приказа директора Учреждения. Указанным приказом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором Учреждения из состава комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. В состав комиссии входят:

а) первый заместитель директора Учреждения (председатель комиссии), начальник управления правовой и кадровой работы Учреждения, иные сотрудники Учреждения;

б) представитель (представители) научной или общественной

организации, образовательного Учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, общественного объединения, деятельность которого связана с правовыми вопросами.

6. Число членов комиссии, не являющихся сотрудниками Учреждения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющимися сотрудниками Учреждения, недопустимо.

9. 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.

Порядок работы комиссии.

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление директором Учреждения материалов служебной проверки, свидетельствующих:

о несоблюдении сотрудником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Учреждение или непосредственно лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном локальными актами Учреждения:

уведомление сотрудника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление директора Учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении 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.

11.1. Уведомление, указанное в подпункте "б" пункта 10 настоящего Положения, подается сотрудником Учреждения в управление правовой и кадровой работы или лицу, ответственному за работу по профилактике

коррупционных и иных правонарушений.

В обращении указываются:

фамилия, имя, отчество гражданина,
дата его рождения, адрес места жительства,
описание ситуации, свидетельствующей о возникновении конфликта интересов.

В управлении правовой и кадровой работы осуществляется рассмотрения уведомления сотрудника, поступившего в соответствии с подпунктом «б» пункта 10, или представления, предусмотренного подпункта «в» пункта 10 настоящего Положения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу уведомления (представления).

11.2. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления или представления, указанных в подпунктах «б, в» пункта 10 настоящего Положения, должностные лица управления правовой и кадровой работы имеют право проводить собеседование с сотрудником Учреждения, представившим уведомление (в отношении которого поступило представление), получать от него письменные пояснения. Уведомление (представление), а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления (представления) представляются председателю комиссии.

11.3. Мотивированные заключения, предусмотренные пунктами 11.1, должны содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении (представлении), указанных в подпунктах "б,в" пункта 10 настоящего Положения;

б) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления (представления), указанных в подпунктах "б,в" пункта 10 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 16, 17 настоящего Положения или иного решения.

12. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 5-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 сотрудника Учреждения, в отношении которого комиссией 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 поступившее в Учреждение или непосредственно лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки.

13. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, 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 сотрудник Учреждения указывает в уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом "б" пункта 10 настоящего Положения.

13.1. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника Учреждения в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом "б" пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении сотрудника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если сотрудник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, 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 подпункте "а" пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сотрудник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

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

а) признать, что при исполнении сотрудником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику Учреждения и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения применить к сотруднику Учреждения конкретную меру ответственности.

18. 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.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

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

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

г) содержание пояснений сотрудника 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.

21. 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 сотрудник.

22. Копии протокола заседания комиссии в 5-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

23. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику 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 письменной форме (письменной резолюции) уведомляет комиссию в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Учреждения доводится под роспись до членов комиссии, сотрудника Учреждения, в отношении

которого принято решение и иных заинтересованных лиц.

24. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к такому сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником 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.