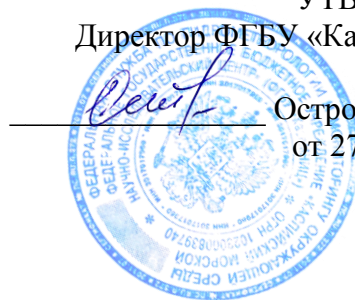


УТВЕРЖДАЮ
Директор ФГБУ «КаспМНИЦ»



Островская Е. В.
от 27.06.2018 г.

**Положение о комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников
Федерального государственного бюджетного учреждения
«Каспийский морской научно-исследовательский центр»
и урегулированию конфликтов интересов**

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Федерального государственного бюджетного учреждения «Каспийский морской научно-исследовательский центр», (далее – ФГБУ «КаспМНИЦ») и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ.

1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, законами Российской Федерации, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками ФГБУ «КаспМНИЦ» ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом деловой этики ФГБУ «КаспМНИЦ»;

б) в осуществлении в ФГБУ «КаспМНИЦ» мер по предупреждению коррупции, предусмотренных Планом мероприятий ФГБУ «КаспМНИЦ» по противодействию коррупции.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ФГБУ «КаспМНИЦ».

4. Комиссия утверждается Приказом по учреждению при выявлении случаев нарушений служебного поведения и (или) требований по урегулированию конфликта интересов.

5. В состав Комиссии входят:

а) директор - председатель Комиссии,

б) заместитель директора - заместитель председателя Комиссии;

в) специалист по кадрам - секретарь Комиссии;

г) члены Комиссии: - сотрудники учреждения.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- сотрудники ФГБУ «КаспМНИЦ», которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- представитель работника ФГБУ «КаспМНИЦ», 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 ФГБУ «КаспМНИЦ», в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

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

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.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) ходатайство председателя Комиссии, материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником ФГБУ «КаспМНИЦ» требований к служебному поведению и (или)

требований об урегулировании конфликта интересов;

б) ходатайство председателя либо заместителя председателя Комиссии или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Управления образования требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ФГБУ «КаспМНИЦ» 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 письменной форме информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение 3 дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника ФГБУ «КаспМНИЦ», 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 ФГБУ «КаспМНИЦ» и с результатами её проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 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.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ФГБУ «КаспМНИЦ», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника ФГБУ «КаспМНИЦ» о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника ФГБУ «КаспМНИЦ» или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника ФГБУ «КаспМНИЦ» о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника ФГБУ «КаспМНИЦ» или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника ФГБУ «КаспМНИЦ».

14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику ФГБУ «КаспМНИЦ» 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 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник ФГБУ «КаспМНИЦ» соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник ФГБУ «КаспМНИЦ» не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику ФГБУ «КаспМНИЦ» конкретную меру ответственности.

О принятом решении Комиссия направляет сотруднику письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней.

17. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а», «б» пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может применять иное решение, чем это было предусмотрено настоящим Положением. Основания и мотивация принятия такого решения должны быть отражены в протоколах заседания Комиссии.

18. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов директора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору.

19. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

20. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, для директора ФГБУ «КаспМНИЦ» носят рекомендательный характер.

21. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

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

в) предъявляемые к работнику ФГБУ «КаспМНИЦ» претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника ФГБУ «КаспМНИЦ» 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 ФГБУ «КаспМНИЦ»;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

22. Член Комиссии, не согласный 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 ФГБУ «КаспМНИЦ».

23. Директор ФГБУ «КаспМНИЦ» рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику ФГБУ «КаспМНИЦ» мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

24. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника ФГБУ «КаспМНИЦ» информация об этом представляется директору ФГБУ «КаспМНИЦ» для решения вопроса о применении к работнику ФГБУ «КаспМНИЦ» мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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 течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

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.