

УТВЕРЖДАЮ

Начальник

ГБУ ЛО «Леноблэпизоототряд»

Е.Э.Шутов

г. 20.12.13



Положение
о комиссии по предотвращению и урегулированию
конфликта интересов, возникающего при выполнении
трудовых обязанностей работниками
Государственного бюджетного учреждения Ленинградской
области «Ленинградский областной эпизоотический
(противоэпизоотический) отряд»

1. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками Государственного бюджетного учреждения Ленинградской области «Ленинградский областной эпизоотический (противоэпизоотический) отряд» (далее – Комиссия, Положение, учреждение соответственно) разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25.01.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», областного закона Ленинградской области от 17.06.2011 №44-оз «О противодействии коррупции в Ленинградской области», в целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов, возникающего при выполнении трудовых обязанностей работниками учреждения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Ленинградской области, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

4. В состав Комиссии входят председатель комиссии, секретарь и члены комиссии. Председатель Комиссии и секретарь являются членами Комиссии.

В состав Комиссии включается специалист, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

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

Персональный состав Комиссии утверждается правовым актом учреждения.

В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет замещающий его член комиссии.

5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: иные работники государственного учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

6. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при выполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее-уведомление);

2) решение руководителя учреждения о проведении заседания Комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему любого члена Комиссии о несоблюдении работником учреждения требований об урегулировании конфликта интересов либо принятии иных мер по предупреждению коррупции (далее-решение).

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

8. Руководитель учреждения в 3-дневный срок после получения уведомления либо принятия решения передает его для рассмотрения в Комиссию.

9. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии, в 7-дневный срок:

1) назначает дату заседания Комиссии;

2) обеспечивает проведение проверки поступившей информации и подготовку материалов к заседанию Комиссии;

3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии, организует приглашение этих лиц на заседание Комиссии;

4) организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки.

10. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии:

а) по решению председателя Комиссии формирует повестку заседания Комиссии;

б) доводит до сведения членов Комиссии информацию о материалах, представленных на рассмотрение Комиссии;

в) извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания комиссии, вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

г) подготавливает материалы, необходимые для принятия решения.

11. К заседанию Комиссии должен быть подготовлен проект повестки заседания Комиссии, а также следующие документы:

- трудовой договор, заключенный с работником учреждения, в отношении которого проводится проверка, и правовой акт о назначении его на должность;

- документы, послужившие основанием для проведения заседания Комиссии;

- письменные объяснения работника учреждения;

- иные необходимые документы.

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

13. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

14. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник учреждения указывает в уведомлении, представленном в соответствии с подпунктом 1 пункта 6 настоящего Положения.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в следующих случаях:

- а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 1 пункта 6 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.

15. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет замещающий его член комиссии.

Председатель Комиссии, члены комиссии и секретарь при принятии решений обладают равными правами.

16. Протокол заседания Комиссии ведет секретарь Комиссии.

17. На заседании Комиссии:

- определяется перечень вопросов, подлежащих обсуждению;

- заслушиваются пояснения работника и иных лиц;
- рассматриваются материалы по существу вынесенных на заседание вопросов, а также, при необходимости, дополнительные материалы.

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

19. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при выполнении работником учреждения трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при выполнении работником трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения как работодателю:

- принять меры в отношении работника учреждения по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

- поручить работнику учреждения самостоятельно принять меры по урегулированию конфликта интересов либо по предотвращению его возникновения;

- признать, что работник учреждения не соблюдал требования о предотвращении и урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

20. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписываются членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседаниях. Решения Комиссии для руководителя учреждения носят рекомендательный характер.

22. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества и наименования занимаемой должности работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику учреждения вопросы, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой работник учреждения уведомил руководителя учреждения;

4) содержание пояснений работника учреждения и, при наличии, других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседание лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

23. 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 учреждения.

24. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется руководителю учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику учреждения, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

25. Руководитель учреждения рассматривает протокол заседания Комиссии и учитывает содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения.

26. 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 в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

27. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

28. 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, осуществляется секретарем Комиссии.