

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ФГБУ «ОС «Подмосковье»

от «30» декабря 2021 г. № 409

Положение

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ФГБУ «ОС «Подмосковье», противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ФГБУ «ОС «Подмосковье» (далее: сотрудников санатория), противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей Деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Управления делами Президента Российской Федерации (далее - Управление делами), а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие руководству ФГБУ «ОС «Подмосковье» (далее: ФГБУ):

а) в обеспечении соблюдения сотрудниками санатория ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в обеспечении соблюдения работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в ФГБУ, требований к должностному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) в осуществлении в ФГБУ мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении всех сотрудников ФГБУ.

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

II. Состав комиссии

6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ФГБУ.

7. В состав Комиссии входят:

- Председатель комиссии - директор ФГБУ «ОС» Подмоскovie»;
- Начальник отдела кадров;
- Заместитель главного бухгалтера;
- Главный специалист по качеству;
- Начальник по режиму и безопасности;
- Главный юрисконсульт;
- Представитель профкома.

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 участвует непосредственный руководитель сотрудника ФГБУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

11. 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.

III. Порядок работы Комиссии

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении сотрудником ФГБУ требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

в) представление директора ФГБУ или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником ФГБУ, требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об

урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ФГБУ мер по предупреждению коррупции.

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения материалов проверки, члены Комиссии имеют право проводить собеседование с сотрудником ФГБУ, в отношении которого ведется проверка или проверка уведомления, получать от него письменные пояснения, направлять запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии.

14. Мотивированные заключения должны содержать:

- а) информацию, изложенную в обращениях или уведомлениях;
- б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения обращений и уведомлений, или иного решения.

15. 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 сотрудника ФГБУ, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Комиссию и с результатами ее проверки.

16. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника ФГБУ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии сотрудник ФГБУ указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в Комиссию.

17. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника организации или гражданина в случае:

- а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении сотрудника ФГБУ лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если сотрудник ФГБУ, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника ФГБУ (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

20. По итогам рассмотрения вопроса, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сотрудник ФГБУ не соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору ФГБУ указать сотруднику ФГБУ на недопустимость нарушения требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к сотруднику ФГБУ конкретную меру ответственности, либо (при наличии достаточных данных о наличии коррупционного правонарушения), направить материалы для дальнейшей проверки в правоохранительные органы.

в) признать, что при исполнении сотрудником ФГБУ служебных (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

г) признать, что при исполнении сотрудником ФГБУ служебных (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует сотруднику ФГБУ и директору ФГБУ принять меры об урегулировании конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

д) признать, что сотрудник ФГБУ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору ФГБУ применить к работнику организации конкретную меру ответственности.

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

22. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

23. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

Решения Комиссии для директора ФГБУ носят рекомендательный характер.

Решение, о направлении материалов для дальнейшей проверки в правоохранительные органы носит обязательный характер.

24. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

г) содержание пояснений сотрудника ФГБУ и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. 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 сотрудник ФГБУ.

26. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору ФГБУ, полностью или в виде выписок из него – сотруднику ФГБУ, а также, по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. Директор ФГБУ обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику организации мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор ФГБУ в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение директора ФГБУ оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

29. В случае установления Комиссией факта совершения работником организации 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.

30. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника ФГБУ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

31. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью ФГБУ, вручается сотруднику, 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.

32. 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, осуществляет через Ведущего специалиста по документальному сопровождению деятельности учреждения или лицо, его замещающее (секретариат) ФГБУ.

Разработано:
Главный юрисконсульт



А.Ю. Юдаев