

Утверждено  
приказом начальника учреждения № 32  
от «27» апреля 2024 года

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по соблюдению требований к служебному**  
**поведению и урегулированию конфликта интересов**  
**ФГБУ «Ставропольская ВС»**

Ставрополь, 2024

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ФГБУ «Ставропольская ВС» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Ставропольская военизированная служба по активному воздействию на метеорологические и другие геофизические процессы» (далее – ФГБУ «Ставропольская ВС», учреждение).

1.2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами РФ, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами учреждения в области противодействия коррупции.

1.3. Основными задачами Комиссии является содействие учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами в целях противодействия коррупции (далее - требования к должностному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- в урегулировании конфликта интересов, способного привести к финансовым и репутационным потерям, а так же ответственности учреждения, его работников.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения, за исключением начальника учреждения.

1.5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а так же анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

1.6. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по Учреждению, и действует до принятия нового.

## **2. Порядок формирования Комиссии**

2.1. Решение о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе принимается начальником учреждения.

2.2. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии, которые назначаются приказом начальника Учреждения из руководителей структурных подразделений и иных работников ФГБУ «Ставропольская ВС». В состав Комиссии в обязательном порядке включается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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

2.4. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

## **3. Порядок работы Комиссии, принятия решений и оформления результатов.**

3.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости при наличии оснований.

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются поступившие уведомления:

- о несоблюдении работником учреждения установленных требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов.

3.3. Порядок предоставления работником уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов, регламентирован локальным нормативным актом учреждения.

3.4. Члены комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам.

3.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- другие работники учреждения, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам;
- работник учреждения, замещающий аналогичную должность, замещаемую работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос (при наличии такого работника);
- иные лица, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии.

3.6. Лица, участвующие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса, не являются членами Комиссии и в ее состав не включаются.

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 3 (трех) дневный срок назначает дату заседания Комиссии;
- организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с информацией, поступившей к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.8. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов.

3.9. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника учреждения, 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 работник указывает в уведомлении, предоставляемом в соответствии с Порядком уведомления работодателя о конфликте интересов.

3.10. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

- если в уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

- если работник учреждения, намеривающийся лично присутствовать на заседании Комиссии, и был надлежащим образом извещен о времени и месте проведения его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.11. Заседание Комиссии переноситься, если работник не может участвовать в нем по уважительной причине (временная нетрудоспособность, отпуск, командировка, и т.д.).

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а так же дополнительные материалы.

3.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, ставших им известными в ходе работы Комиссии и иной конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

3.14. По итогам рассмотрения информации принимается одно из следующих решений:

- конфликт интересов отсутствует, ситуация не нуждается в специальных способах урегулирования;

- конфликт интересов имеется, требует урегулирования;

- работник учреждения не соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- работник соблюдал требования к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.15. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 3.14. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

3.16. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии.

3.17. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3.18. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.19. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.20. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который подписывается всеми членами Комиссии, принимавшими участие в ее заседании.

3.21. В протоколе заседания Комиссии указывается:

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

- 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 (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику учреждения претензии и материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления указанной информации в учреждение;

- другие сведения, в том числе меры, направленные на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, иные рекомендации;

- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.22. Копии протокола заседания Комиссии в течение трех (3) рабочих дней со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него:

- начальнику учреждения;
- работнику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- непосредственному руководителю работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- иным заинтересованным лицам по решению Комиссии.

3.23. Решения Комиссии для начальника учреждения носят рекомендательный характер

3.24. Начальник учреждения вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в протоколе заседания Комиссии рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении начальник учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.25. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работника информация об этом представляется начальнику учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.26. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 (трех) дней, а при необходимости – немедленно.

3.27. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

#### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Общее обеспечение деятельности Комиссии осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

4.2. Председатель комиссии:

- возглавляет работу Комиссии;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует повестку заседания Комиссии, определяет дату, время и место его проведения;
- организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии с информацией, поступившей к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в

удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

- дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

- подписывает протокол заседания Комиссии.

4.3. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет отдельные функции председателя Комиссии по его поручению;

- выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия;

- подписывает протокол заседания Комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми техническими средствами и другими материалами;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- оформляет выписки из протокола заседания, его копии;

- направляет копии протокола и его выписки заинтересованным лицам;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии;

- подписывает протокол заседания Комиссии.

4.5. Члены Комиссии:

- участвуют в работе Комиссии;

- лично участвуют в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- вносят на рассмотрение Комиссии предложения, участвуют в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

- выполняют поручения Комиссии и председателя Комиссии;

- участвуют в реализации принятых Комиссией решений.