Приложение №2
к приказу от 11.07.2017 г. №44/ос-к

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ ФГБУ ЦР МИНЗДРАВА РОССИИ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГБУ ЦР Минздрава России и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), в соответствии с Федеральным законом "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Положением о комиссии.

3. Основной задачей комиссии является содействие исполнительным органам власти:

в обеспечении соблюдения работников ФГБУ ЦР Минздрава России, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников ФГБУ ЦР Минздрава России

5. Положение о комиссии и ее состав утверждаются приказом по учреждению.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый председателем из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. 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. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

8. 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.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

2) представление председателя Комитета или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в трехдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

организует ознакомление работника, 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 структурное подразделение Комитета по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце третьем 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.

15. Секретарь комиссии:

решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

осуществляет ознакомление гражданского служащего, 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 структурное подразделение Комитета по профилактике коррупционных и иных правонарушений либо должностному лицу Отдела по вопросам государственной службы и кадров, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

письменно извещает гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;

ведет протокол заседания комиссии;

в трехдневный срок со дня заседания комиссии направляет копии протокола заседания комиссии председателю Комитета, полностью или в виде выписок из него - гражданскому служащему, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам;

формирует дело с материалами проверки.

16. Заседание комиссии проводится в присутствии гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

17. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный гражданским служащим представитель.

Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении гражданского служащего, занесенном в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении гражданского служащего, предъявленном на заседании комиссии.

18. При наличии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки гражданского служащего или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы гражданского служащего о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки

гражданского служащего или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие гражданского служащего.

19. Председатель комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения гражданского служащего (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых гражданскому служащему претензий, а также дополнительные материалы.

21. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные информацию и материалы, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии.

При переносе заседания комиссии председатель комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 1 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии со статьей 11 Закона Санкт-Петербурга, являются достоверными и полными;

2) установить, что сведения, представленные гражданским служащим в соответствии со статьей 11 Закона Санкт-Петербурга, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует председателю Комитета применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 1 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что гражданский служащий соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить, что гражданский служащий не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует председателю Комитета указать гражданскому служащему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) дать гражданину согласие на замещение должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности;

2) отказать гражданину в замещении должности в коммерческой или некоммерческой организации либо в выполнении работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации, если отдельные функции по государственному управлению этой организацией входили в его должностные (служебные) обязанности, и мотивировать свой отказ.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

2) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае комиссия рекомендует гражданскому служащему принять меры по представлению указанных сведений;

3) признать, что причина непредставления гражданским служащим сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае комиссия рекомендует председателю Комитета применить к гражданскому служащему конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных в подпунктах 1 и 2 пункта 12 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять решение, не предусмотренное в пунктах 23-26 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

28. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного в подпункте 3 пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

29. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов Комитета, решений или поручений председателя Комитета, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение председателя Комитета.

30. 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. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

Решение комиссии выносится комиссией в отсутствие гражданского служащего, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя и приглашенных лиц.

31. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, для председателя Комитета носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 2 пункта 12 настоящего Положения, носит обязательный характер.

32. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

предъявляемые к гражданскому служащему претензии, материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений гражданского служащего и других лиц по существу предъявляемых претензий;

фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Комитет;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

33. 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 гражданский служащий, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

34. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются председателю Комитета, полностью или в виде выписок из него - гражданскому служащему, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к

служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

35. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

К протоколу заседания комиссии приобщаются письменные пояснения гражданского служащего, его представителя, приглашенных лиц, документы, подтверждающие полномочия представителей заинтересованных организаций и представителя гражданского служащего, и иные документы.

36. Председатель Комитета обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении председатель Комитета в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение председателя Комитета оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

37. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего информация об этом представляется председателю Комитета для решения вопроса о применении к гражданскому служащему мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

38. В случае установления комиссией факта совершения гражданским служащим действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

39. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу гражданского служащего, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

40. 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, осуществляются Отделом по вопросам государственной службы и кадров или должностными лицами кадровой службы, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

41. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится в кадровой службе.