

ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АГРАРНЫЙ ЦЕНТР ТОМСКОЙ ОБЛАСТИ»

П Р И К А З

от 27.12.2018 № 56-09

О комиссии областного государственного бюджетного учреждения «Аграрный центр Томской области» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях обеспечения эффективного противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1) Состав комиссии областного государственного бюджетного учреждения «Аграрный центр Томской области» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №1 к настоящему приказу;

2) Положение о комиссии областного государственного бюджетного учреждения «Аграрный центр Томской области» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов согласно приложению №2 к настоящему приказу.

2. Настоящий приказ вступает в силу с даты его подписания.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Крикунова

Приложение №1
к приказу
от 27.12.2018 № 5609

Состав комиссии областного государственного бюджетного учреждения «Аграрный центр Томской области» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии – заместитель директора Шереметьева Наталья Владимировна;

Заместитель председателя комиссии – главный бухгалтер Леонова Оксана Юрьевна;

Секретарь комиссии – инспектор по кадрам Овчаренко Марина Юрьевна;

Члены комиссии:

начальник отдела организационного, правового обеспечения и экономического анализа

Моисеев Александр Яковлевич;

юрисконсульт – Фролов Игорь Николаевич;

начальник отдела информационного обеспечения и внешних связей – Петрова Марина Евгеньевна.

Приложение №2

к приказу

от 27.12.2018 № 5600

Положение о комиссии областного государственного бюджетного учреждения «Аграрный центр Томской области» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии областного государственного бюджетного учреждения «Аграрный центр Томской области» (далее - Учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) имеющиеся у заместителя директора материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении сотрудником Учреждения требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, представление директора Учреждения или любого члена Комиссии председателю Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником Учреждения требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.;

2) поступившее к заместителю директора уведомление сотрудника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Заместитель директора осуществляет рассмотрение обращения, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения с учетом требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

4. Уведомление, указанное в подпункте 2) пункта 2 настоящего Положения, рассматривается заместителем директора, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

5. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в подпункте 2) пункта 2 настоящего Положения, должностные лица Учреждения проводят собеседование с сотрудником, представившим обращение или уведомление, получают от него письменные пояснения, направляют в установленном порядке 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. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 календарных дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен директором Учреждения, но не более чем на 30 календарных дней.

6. Мотивированное заключение должно 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 уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктами 19, 20 настоящего Положения или иного решения.

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

8. Председатель Комиссии принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайств, поданных сотрудником Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или)

урегулированию конфликта интересов, или любым членом Комиссии, о привлечении к участию в заседании Комиссии:

специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

представителя сотрудника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

иных заинтересованных лиц.

Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании Комиссии с правом совещательного голоса с их согласия.

9. Секретарь Комиссии:

1) информирует членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

2) знакомит членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

3) не менее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии организует ознакомление сотрудника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии;

4) осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии.

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 письменной форме. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

13. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель сотрудника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии сотрудник Учреждения, указывая в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с пунктом 2 настоящего Положения.

15. Заседания Комиссии проводятся в отсутствие сотрудника Учреждения, в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 2 настоящего Положения, не содержится указания о намерении сотрудника Учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если сотрудник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии.

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

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

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1) пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что сотрудник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

2) установить, что сотрудник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2) пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении сотрудником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении сотрудником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует сотруднику Учреждения и (или) директору Учреждения либо уполномоченному им лицу принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что сотрудник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения либо уполномоченному им лицу применить к сотруднику Учреждения конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом 1) пункта 2 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

22. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпункте 2) пункта 2 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 20 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

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

24. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности гражданского служащего, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;

3) материалы, исследованные Комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) содержание пояснений сотрудника Учреждения, и других лиц по существу рассматриваемых Комиссией вопросов;

5) фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) выступивших на заседании 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.

25. Копии протокола заседания Комиссии в течение семи календарных дней со дня заседания направляются секретарем Комиссии полностью или в виде выписок из него сотруднику Учреждения, директору Учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

26. На основании решений отделом организационного, правового обеспечения и экономического анализа могут быть подготовлены проекты правовых актов Учреждения, поручений Директора Учреждения.

27. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения инспектор по кадрам обеспечивает соблюдение установленного законодательством порядка применения к сотруднику Учреждения дисциплинарного взыскания.

28. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, инспектор по кадрам обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех календарных дней, а при необходимости - немедленно.