



УТВЕРЖДАЮ:

И.о. директора КГБУ «Хабкрайкадастр»

Р.Ю. Вакульчик

2023 г.

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ СОТРУДНИКОВ КГБУ "ХАБКРАЙКАДАСТР" И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

### **1. Общие положения.**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников КГБУ «Хабкрайкадастр» (далее - Учреждение).

Положение о комиссии - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у сотрудников Учреждения в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

3. Основной задачей комиссий является:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, локальными актами Учреждения в сфере противодействия коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

### **2. Порядок образования комиссии.**

1. Комиссия образуется на основании приказа директора Учреждения, которым утверждается ее состав.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель комиссии, секретарь комиссии (с правом голоса) и члены комиссии (не менее 2). Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет лицо, назначенное директором Учреждения из состава комиссии.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые



комиссией решения.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющимися сотрудниками Учреждения, недопустимо.

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.

### **3. Порядок работы комиссии.**

1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а). поступление уведомления сотрудника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее по тексту – уведомление);

б). поступление декларации сотрудника Учреждения о конфликте интересов, с положительным ответом на любой вопрос.

в). нарушение сотрудником требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

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

3. Уведомление и декларации, подаются в управление правовой и кадровой работы или лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

3.1. Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и форма декларации сотрудника Учреждения о конфликте интересов утверждена Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

Лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений осуществляется рассмотрение уведомления и/или (декларации) сотрудника, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу уведомления (декларации).

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (декларации), лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений имеют право проводить собеседование с сотрудником Учреждения, представившим уведомление (декларацию), получать от него письменные пояснения. Уведомление (декларация), а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления (декларация) представляются председателю комиссии.

Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию о возникновении личной заинтересованности сотрудника учреждения изложенную в уведомлении;

б) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии



с пунктам 9 настоящего Положения или иного решения.

4. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 5-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 Учреждения, в отношении которого проводится заседание комиссии либо поручает непосредственно лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений данное ознакомление.

5. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника, 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 письменно сообщает лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

6. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника Учреждения в случае:

а) если сотрудник письменно сообщил о намерении не присутствовать на заседании комиссии;

б) если сотрудник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

7. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения, иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

9. По итогам рассмотрения декларации и (или) уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

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

б) 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 принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику организации дисциплинарного взыскания.

10. Решения комиссии по вопросам, указанным в пунктах 1.1 и 1.2 раздела 3 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают



члены комиссий, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

12. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

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

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

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

Член комиссии, несогласный 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.

12.1 Копии протокола заседания комиссии в срок не позднее 5 (пяти) календарных дней со дня заседания комиссии направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него сотруднику, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

12.2 Директор Учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации,

12.3 О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор в письменной форме (письменной резолюции) уведомляет комиссию в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Учреждения доводится под роспись до членов комиссии, сотрудника Учреждения, в отношении которого принято решение и иных заинтересованных лиц.

13. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к такому сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федераций.

14. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником 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.