


**федеральное государственное бюджетное учреждение
«Челябинская межобластная ветеринарная лаборатория»
(ФГБУ «Челябинская МВЛ»)**

УТВЕРЖДАЮ

И.о. директора ФГБУ «Челябинская МВЛ»

 Л.А. Морозова

«13» июня 2018г.

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов
в федеральном государственном бюджетном учреждении
«Челябинская межобластная ветеринарная лаборатория»**

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1 Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников ФГБУ «Челябинская межобластная ветеринарная лаборатория» (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

1.2 Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, указы Президента Российской Федерации и иные нормативные правовые акты Челябинской области, Учреждения, а также настоящее Положение.

2 ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ КОМИССИИ

Основными задачами Комиссии являются:

2.1 Содействие Учреждения в обеспечении соблюдения сотрудниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

2.2 Содействие в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

3 ПОРЯДОК СОЗДАНИЯ КОМИССИИ

3.1 Положение о Комиссии и персональный состав Комиссии утверждаются приказом Директора Учреждения.

3.2 Комиссия формируется в составе председателя комиссии (заместителя директора Учреждения), секретаря (сотрудник, ответственный за работу по профилактике коррупционных правонарушений) и членов комиссии, в состав которых входит юрисконсульт и специалист по кадрам.

3.3 В состав Комиссии может входить представитель научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой.

3.4 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ И ПОРЯДОК ЕЕ РАБОТЫ

4.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

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

4.3 В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) руководитель Учреждения;
- б) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- в) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией.

4.4 Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) уведомление о несоблюдении сотрудником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

в) представление Директора Учреждения или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудниками Учреждения требований

к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

г) представление Директором Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о представлении сотрудником Учреждения недостоверных или неполных сведений;

д) поступившее в соответствии с частью 4 статьи 12 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и статьей 64.1 Трудового кодекса Российской Федерации в Учреждение уведомление коммерческой или некоммерческой организации о заключении с гражданином, замещавшим должность в Учреждении, трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг), если отдельные функции данной организации входили в его должностные обязанности, исполняемые во время замещения должности в Учреждении, при условии, что указанному гражданину комиссией ранее было отказано во вступлении в трудовые и гражданско-правовые отношения с данной организацией или что вопрос о даче согласия такому гражданину на замещение им должности в коммерческой или некоммерческой организации либо на выполнение им работы на условиях гражданско-правового договора в коммерческой или некоммерческой организации комиссией не рассматривался.

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

4.6 Уведомления, указанные в пункте 4.4 настоящего Положения (далее - Уведомление), составляются по форме, установленной локальным нормативным актом Учреждения - Положением о конфликте интересов и подаются председателю Комиссии.

4.7 Председатель Комиссии при поступлении к нему Уведомления:

а) в 3-х-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления Уведомления;

б) организует ознакомление сотрудника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с Уведомлением;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «в» пункта 4.3 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о

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

4.8 Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.9 Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

а) если в Уведомлении не содержится указания о намерении сотрудника присутствовать на заседании Комиссии;

б) если сотрудник Учреждения, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

4.10 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника Учреждения (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

5 ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ РЕШЕНИЙ

5.1 По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует Директору Учреждения указать сотруднику Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности;

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

г) 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.

5.2 Решения Комиссии оформляются протоколом.

5.3 Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.4 Копии решения Комиссии в течение 10 рабочих дней со дня его принятия направляются сотруднику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

5.5 Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником Учреждения в течение 10 рабочих дней со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.6 В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.7 Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника Учреждения, хранится в его личном деле.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник ОСК и МО


 Л. С. Крюгер
« 13 » июня 2018г.

РАЗРАБОТАНО:

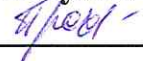
Секретарь комиссии

 Е.А. Старунова
« 13 » июня 2018г.

Специалист по кадрам

 М.В. Шандарина
« 13 » июня 2018г.

Юрисконсульт

 Т.Н. Прохорова
« 13 » июня 2018г.