

«Утверждаю»

Начальник ФГБУ «Северо-Кавказская ВС»

Х.Х. Чочаев

2020 г.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по предотвращению и урегулированию**  
**конфликта интересов**  
**Федерального государственного бюджетного**  
**учреждения «Северо-Кавказская военизированная**  
**служба по активному воздействию на**  
**метеорологические и другие геофизические процессы»**

г. Нальчик, 2020

## **1. Общие положения**

1.1 Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее - Положение) Федерального государственного бюджетного учреждения «Северо-Кавказская военизированная служба по активному воздействию на метеорологические и другие геофизические явления» (далее ФГБУ «Северо-Кавказская ВС», Учреждение) разработано в соответствии:

- с Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».
- со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяется порядок образования и работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

1.2 Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников ФГБУ «Северо-Кавказская ВС», иными локальными нормативными актами, принятыми в Учреждении.

1.3 Основной задачей комиссии является содействие Учреждению в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам работникам ФГБУ «Северо-Кавказская ВС», граждан, организаций, общества.

1.4 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов, в отношении работников ФГБУ «Северо-Кавказская ВС».

Пункт 1.4 распространяется на всех работников учреждения за исключением начальника, заместителей начальника и главного бухгалтера Службы.

## **2. Порядок образования Комиссии**

2.1 Состав комиссии утверждается приказом начальника Учреждения и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2 В состав Комиссии входят: председатель, заместитель председателя, секретарь, члены Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3 На период временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировки, болезнь) его обязанности выполняет заместитель председателя или один из членов Комиссии, по поручению председателя Комиссии или по решению Комиссии.

2.4 Члены Комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.

## **3. Порядок работы Комиссии**

3.1 Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- уведомление о несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;
- уведомление работника Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- уведомление о возможном возникновении конфликта интересов у работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей.

Пункт 3.1 распространяется на всех работников учреждения за исключением начальника, заместителей начальника и главного бухгалтера Службы.

3.2 Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилия, имя, отчество работника и его занимаемая должность; описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов; данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3 настоящего Положения. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом начальника Учреждения.

3.6. Начальник Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов имеет право:

- усилить контроль над исполнением должностных обязанностей работником;
- отстранить работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов;
- иные меры.

3.7. По письменному запросу председателя Комиссии начальник Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других органов и организаций.

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.2 настоящего Положения.

3.9. Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, иных участников заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника.

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

- если в Уведомлении не содержится указания о намерении присутствовать на заседании Комиссии;
- если работник Учреждения, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

3.14. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

3.15. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица, а также представители заинтересованных организаций.

3.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

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

- установить, что работник Учреждения соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;
- установить, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует начальнику Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности;
- признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) начальнику Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

3.19. В случае установления в решении Комиссии факта личной заинтересованности работника предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.20. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.21. По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктом 3.18 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

#### **4. Порядок принятия решения комиссией**

4.1. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- дата, место 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 об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника Учреждения 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 Комиссию;

- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия;
- информация о признаках дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения (при наличии) для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

4.3. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются начальнику Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.4. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

4.5. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии вручается работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

4.4. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.5. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов начальник Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в соответствии со статьей 27 Федерального закона в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.6. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.