



Российская Федерация Новгородская область

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«Маловишерское лесничество»

(ГОКУ «Маловишерское лесничество»)

П Р И К А З

от 15 декабря 2023 года

№ 77-ОД

**Об утверждении комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
работников.**

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить комиссию по соблюдению требований Кодекса этики и служебного поведения работников ГОКУ «Маловишерское лесничество», а также урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

Председатель комиссии - Трохимец Е.А. – заместитель директора,
заместитель председателя комиссии - Вировец Н.И. – юристконсульт,
секретарь комиссии - Кравченко.О.А. – специалист по кадрам

Члены комиссии:

Азаренко Т.И. - главный бухгалтер,

Зимакова Е.Н. - инженер по охране и защите лесов,

Кононенко.Ю.М. – участковый лесничий Каширского участкового лесничества

2. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований Кодекса этики и служебного поведения работников ГОКУ «Маловишерское лесничество» и урегулированию конфликта интересов.

3. Данная Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований Кодекса этики и служебного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения, за исключением директора Учреждения, для которого работодателем является министр природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор ГОКУ
«Маловишерское лесничество»:

С. А. Жихарев

УТВЕРЖДЕН
приказом ГОКУ «Маловишерское
лесничество»
от 15.12.2023г. № 77-ОД

СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного областного казенного учреждения «Маловишерское лесничество» и урегулированию конфликта интересов:

Трохимец Е.А.	Заместитель директора, председатель комиссии
Вировец Н.И.	Юрисконсульт, заместитель председателя комиссии
Кравченко О.А.	Специалист по кадрам, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Азаренко Т.И.	Главный бухгалтер
Кононенко Ю.М.	Участковый лесничий Каширского участкового лесничества
Зимакова Е.Н.	Инженер по охране и защите лесов

УТВЕРЖДЕН
приказом ГОКУ «Маловишерское
лесничество»
от 15.12.2023г. № 77-ОД

Положение

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов работников
Государственного областного казенного учреждения
«Маловишерское лесничество»

1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Государственного областного казенного учреждения «Валдайское лесничество» (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение, Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, нормативными актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, Уставом настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками Учреждения Кодекса этики, требований к служебному поведению и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в Учреждении, предъявляемых к поведению в профессиональной деятельности;

б) осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований Кодекса этики и служебного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения, за исключением директора Учреждения, для которого работодателем является министр природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области.

5. Комиссия образуется приказом Учреждения. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

6. В состав Комиссии входят заместитель директора Учреждения (председатель Комиссии), работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии), работники, ответственные за кадровую и правовую работу в Учреждении, другие работники, определяемые директором Учреждения.

7. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителя совета ветеранов Учреждения (при наличии);
- б) представителя профсоюзной организации Учреждения (при наличии).

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к Кодексу этики и служебного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемый (определяемые) председателем Комиссии работник (работники), занимающий (занимающие) в Учреждении должность (должности), аналогичную (аналогичные) должности работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к Кодексу этики и служебного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 календарных дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии недопустимо (за исключением заседаний по организационным вопросам работы 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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) полученная от должностных Учреждения или граждан информация о нарушении работником Учреждения Кодексу этики и служебного поведения;

б) поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном приказом Учреждения, уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

7. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителя совета ветеранов Учреждения (при наличии);
- б) представителя профсоюзной организации Учреждения (при наличии).

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

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к Кодексу этики и служебного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемый (определяемые) председателем Комиссии работник (работники), занимающий (занимающие) в Учреждении должность (должности), аналогичную (аналогичные) должности работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к Кодексу этики и служебного поведения и требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 календарных дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии недопустимо (за исключением заседаний по организационным вопросам работы 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 таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) полученная от должностных Учреждения или граждан информация о нарушении работником Учреждения Кодексу этики и служебного поведения;

б) поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном приказом Учреждения, уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

13. В Комиссию могут быть предоставлены материалы подтверждающие нарушение работником Учреждения требований Кодекса этики и служебного поведения или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

14. Информация для установления совершения работником Учреждения нарушений, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество (при наличии), должность работника Учреждения;

б) описания нарушения работником Учреждения требований к профессионально-этическому поведению, или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов,

в) данные об источнике информации.

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

16. Уведомление, указанное в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка, рассматривается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

17. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 16 настоящего Порядка, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении, указанном в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 23 настоящего Порядка или иного решения.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном приказом Учреждения, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии или после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о нарушении работником требований к профессионально-этическому поведению, либо о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

а) в течение 3 календарных дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 календарных дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссии рассматривается вопрос о соблюдении Кодекса этики, требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, а так же с информацией, поступившей лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 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;

г) рассматривает и принимает решение о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

19. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении Кодекса этики, требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

20. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков совершения работником Учреждения нарушений Кодекса этики и служебного поведения;

б) устанавливает, что работник Учреждения нарушил положения Кодекса этики и служебного поведения.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 12 настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21, 22 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

25. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

26. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора Учреждения.

27. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

28. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) фамилия, имя отчество (при наличии), должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к профессионально-этическому поведению или о наличии личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

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

г) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

- е) фамилии, имена, отчества (при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- ж) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- з) другие сведения;
- и) результаты голосования;
- к) решение и обоснование его принятия.

29. 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 работник.

30. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 календарных дней со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

31. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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 правоохранительные органы в течение 3 календарных дней, а при необходимости – немедленно.

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

35. 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, осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.