

МИНИСТЕРСТВО ТРАНСПОРТА РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ
ФЕДЕРАЛЬНОЕ АГЕНТСТВО МОРСКОГО И РЕЧНОГО ТРАНСПОРТА
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки»
(ФГБУ «АМП САХАЛИНА, КУРИЛ И КАМЧАТКИ»)

П Р И К А З

«09» 08 2021 года

№ 01/234

г. Корсаков

**«О Комиссии Федеральное государственное бюджетное учреждение
«Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки»
по соблюдению требований к служебному поведению работников
Учреждения, и урегулированию конфликта интересов»**

В соответствии с федеральными законами от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»:

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать Комиссию ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения, и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения, и урегулированию конфликта интересов.
3. Приказ от 12.01.2017 № 01/10 признать утратившим силу.
4. Ведущему специалисту-делопроизводителю копии настоящего приказа вручить: заместителям руководителя, главному бухгалтеру, начальникам отделов и структурных подразделений.
5. Заместителям руководителя, начальникам отделов и структурных подразделений Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки» ознакомить под роспись с настоящим приказом подчиненных работников.
6. Контроль за исполнением настоящего Приказа возложить на заместителя руководителя Ю.С. Синева.

Руководитель
ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»

В.А. Шутько

Исполнил:
и.о. начальника ПО

В.В. Чубенко

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии Федеральное государственное бюджетное учреждение «Администрация морских портов Сахалина, Курил и Камчатки» по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения, и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения, и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Федерального агентства морского и речного транспорта, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон «О противодействии коррупции»), другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

5. Комиссия не рассматривает сообщения (заявления) о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

6. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки».

7. В состав Комиссии входят:

а) заместитель руководителя (председатель Комиссии);

б) начальник отдела кадров;

в) должностное лицо ПО;

г) работники Учреждения из структурных подразделений ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки», определяемых руководителем Учреждения;

д) ведущий специалист-делопроизводитель (секретарь Комиссии).

В случае отсутствия члена комиссии участие принимает лицо замещающее его по должности.

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

11. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

а) непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника Учреждения, замещающих в ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» должности, аналогичные должности, замещаемой работником Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники Учреждения, замещающие должности в ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам работы и вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель (представители) работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

13. 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.

14. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем материалов проверки, свидетельствующих о

несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее заместителю руководителя, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – должностное лицо) представление начальника отдела, структурного подразделения или любого работника учреждения, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» мер по предупреждению коррупции.

15. Представление, указанное в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения, рассматривается должностным лицом ПО, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении гражданином, замещавшим должность в ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки», требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки» мер по предупреждению коррупции. Уведомление, заключение и другие материалы в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу ПО, и с результатами проведенной проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Учреждения, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника Учреждения и при отсутствии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной

неявки работника Учреждения без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

18. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

20. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 14 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности либо указать последнему на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

21. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, решений или поручений руководителя, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителя.

22. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

23. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, для руководителя носят рекомендательный характер.

24. 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 работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника Учреждения 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 ФГБУ «АМП Сахалина, Курил и Камчатки»;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

25. 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 Учреждения.

26. Копии протокола заседания Комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

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

29. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения 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 трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

31. 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, осуществляются должностным лицами АХО, ОИКТ и ПО.