Утверждено

Приказом КОГКУ «Экпертно-

аналитический центр ГЖИ

Кировской области»

от 26.12.2022 №70/22

**Положение о комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов в КОГКУ «Экспертно-аналитический центр государственной жилищной инспекции Кировской области»**

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), образуемая в кировском областном государственном казенном учреждении «Экспертно-аналитический центр государственной жилищной инспекции Кировской области» (далее – Учреждение) в соответствии с Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=24713C04C6E592EAB370B2124757698EF1FB96568CF8F66FCB29EEB05F5E0C387E28E489B303179A190EB4C130D3790B672FEDCB4A5200D14Bw2J) от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – ФЗ № 273-Ф).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется [Конституцией](consultantplus://offline/ref=24713C04C6E592EAB370B2124757698EF7F199508FA6A16D9A7CE0B5570E56286861E88BAD02158D1F05E249w2J) 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 (далее - государственные органы, государственный орган).

1.3. Основной задачей комиссии является:

а) обеспечение соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

2. Порядок образования комиссии.

2.1. Комиссия утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором Учреждения из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

2.3. В состав комиссии входят:

а) заместитель директора Учреждения (председатель комиссии), начальник административно-хозяйственного отдела (секретарь комиссии), сотрудники юридического отдела, сотрудники других отделов Учреждения, определяемые директором;

б) представитель (представители) органа исполнительной власти специальной компетенции.

2.4. Число членов комиссии, не являющихся сотрудниками в Учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

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

2.7. 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 и условия заседания комиссии.

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление директором Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении сотрудниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее 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 государственным служащим требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

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

3.3. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-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, 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 сотруднику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, либо начальнику административно-хозяйственного отдела, и с результатами ее проверки;

3.4. 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.

3.5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

3.7. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «а» пункта](#P41) 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

3.8. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в [подпункте «б» пункта](#P47) 3.1. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении сотрудником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику и (или) директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

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

3.9. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах [«а»](#P39), [«б»](#P42) [пункта 3.1.](#P52) настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено [пунктами](#P88) 3.7., 3.8. настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

3.10. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного [подпунктом «в» пункта 3.1.](#P49) настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

3.11. Решения комиссии по вопросам, указанным в [пункте 3.1](#P38) настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4. Порядок оформления протокола комиссии.

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.2. 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.

4.3. 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.

4.4. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

5. Действия, основанные на итогах комиссии.

5.1. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику 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.

5.2. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного взыскания в действиях (бездействии) сотрудника информация об этом предоставляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.3. 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.

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

6. Заключительные положения

6.1 Изменение состава комиссии и ее ликвидация осуществляется по приказу директора Учреждения.

6.2 Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.