

ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ КАРЕЛИЯ
«УПРАВЛЕНИЕ ЗЕМЕЛЬНЫМИ РЕСУРСАМИ»

ПРИКАЗ

г. Петрозаводск

«25» июня 2022 года

№ 266

Об утверждении Положения о комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях реализации мероприятий, направленных на предупреждение коррупции, и осуществления контроля исполнения функций ГКУ РК «Управление земельными ресурсами», связанных с высоким коррупционным риском,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГКУ РК «Управление земельными ресурсами» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить состав комиссии ГКУ РК «Управление земельными ресурсами» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

И.о. директора



О.Б. Шипнягова

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГКУ РК «Управление земельными ресурсами»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет деятельность Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в государственном казенном учреждении Республики Карелия «Управление земельными ресурсами» (далее - учреждение), определяет её задачи, права и обязанности, ответственность и порядок взаимодействия со структурными подразделениями Учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента РФ от 19.05.2008 г. №815 «О мерах по противодействию коррупции», иными федеральными законами, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере противодействия коррупции, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами Учреждения.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

1.3.1. Содействие 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», другими федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения (далее - требования к надлежащему поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2. Содействие реализации в Учреждении мер по предупреждению коррупции, в том числе подготовка предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции и устранения причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;

1.3.3. Содействие в подготовке и проведении в Учреждении просветительских и воспитательных мероприятий, направленных на разъяснение антикоррупционного законодательства РФ;

1.3.4. Рассмотрение поступающих обращений в Учреждение, в соответствии со своими полномочиями.

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

Учреждении (за исключением директора, назначение и освобождение осуществляются Министерством имущественных и земельных отношений Республики Карелия).

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Решение о создании Комиссии, ее количественном и персональном составе утверждается приказом директора Учреждения.

2.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии; секретарь Комиссии (ответственное лицо за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) и члены Комиссии.

2.3. Количественный состав Комиссии не может быть менее 5 (пяти) человек.

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

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

2.6. 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. ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ КОМИССИИ

3.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседания Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
- ведет заседания Комиссии;
- подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

3.2. Председатель Комиссии возлагает обязанности на заместителя председателя Комиссии в случае своего отсутствия.

3.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от работников Учреждения;
- готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

3.4. Член Комиссии:

- участвует в работе Комиссии;
- лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
- выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
- выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.

3.5. Председатель Комиссии по согласованию с директором Учреждения вправе принять решение о включении в состав Комиссии экспертов, специалистов и иных лиц.

3.6. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии, при принятии решений обладают равными правами.

3.7. Комиссия в соответствии с направлением деятельности обязана:

- 3.7.1. рассматривать заявления, сообщения и иные документы, поступившие в Комиссию;
- 3.7.2. заслушивать объяснения для решения вопроса по существу;
- 3.7.3. разрабатывать и организовывать реализацию мер, направленных на устранение условий, способствующих возникновению коррупционных проявлений;
- 3.7.4. направлять решение Комиссии руководству Учреждения.

3.8. Комиссия в соответствии с направлением деятельности имеет право:

- 3.8.1. запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц Учреждения, в случае необходимости приглашает их на свои заседания;
- 3.8.2. принимать решения по результатам рассмотрения входящих в ее компетенцию вопросов, направлять предложения и рекомендации руководству Учреждения и руководителям структурных подразделений;
- 3.8.3. контролировать исполнение принимаемых решений по вопросам противодействия коррупции;
- 3.8.4. принимать участие в проведении анализа локальных нормативных правовых актов и их проектов на предмет наличия коррупционных рисков.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- 4.1.1. представление (поручение) директора Учреждения о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 4.1.2. поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в установленном порядке заявление сотрудника;
- 4.1.3. уведомление сотрудника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случаев, предусмотренных подпунктом 4.1.2 пункта 4.1 настоящего Положения;

- организует ознакомление всех заинтересованных лиц.

4.4. 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.

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

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

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

4.8. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата 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 сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- содержание пояснений сотрудника 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 государственный орган;

- другие сведения;

- результаты голосования;

- решение и обоснование его принятия.

4.9. 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.

4.10. Копии протокола заседания Комиссии направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него, сотруднику, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

4.11. 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 в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение ректора оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.12. 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.

5. ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ

5.1. Структурные подразделения Учреждения осуществляют правовое, информационное, организационное, материально-техническое и иное обеспечение деятельности Комиссии в пределах своих полномочий.

5.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии непосредственно взаимодействуют с руководителями структурных подразделений Учреждения по вопросам реализации мер по противодействию коррупции.

6. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

6.1. Изменения в настоящее Положение утверждаются приказом директора Учреждения.

6.2. Председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение требований, предусмотренных настоящим Положением, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации.

Приложение № 2 к приказу ГКУ РК
«Управление земельными ресурсами»
от «25» июля 2022 г. № 266

Состав

комиссии ГКУ РК «Управление земельными ресурсами»
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов

| | |
|-----------------------------------|---|
| Председатель комиссии | Заместитель директора – Шипнягова О.Б. |
| Заместитель председателя комиссии | Заместитель директора – Мирошниченко Д.А. |
| Секретарь комиссии | Ведущий специалист АХО – Михеева Ю.И. |
| Члены комиссии: | |
| | Начальник АХО – Юзвюк О.В. |
| | Начальник юридического отдела – Якушева В.В. |