

**Положение о комиссии  
ГБУ РК «РЦВК» по соблюдению требований к служебному поведению  
работников ГБУ РК «РЦВК» и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии государственного бюджетного учреждения Республики Карелия «Республиканский центр ветеринарии и консультирования» (далее - Учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению работниками Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется законодательством Российской Федерации и настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие Учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению или урегулированию конфликта интересов;
- в осуществлении в Учреждении 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, за исключением начальника Учреждения.

5. Комиссия образуется приказом начальника Учреждения, определяющим состав комиссии и утверждающим порядок её работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

- непосредственный руководитель (руководитель структурного подразделения) работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. В случае невозможности участия он вправе направить комиссии в письменном виде своё мнение по рассматриваемому

- другие работники Учреждения, которые могут предоставить сведения по вопросу, рассматриваемому комиссией. В случае невозможности участия они вправе направить комиссии в письменном виде своё мнение по рассматриваемому вопросу.

Не менее чем за три дня до заседания комиссии председателем комиссии утверждается перечень всех лиц, участвующих в заседании комиссии с правом совещательного голоса, которые в этот же срок информируются о дате, месте и времени заседания комиссии. Перечень лиц определяется на основании имеющейся на момент принятия решения информации. В случае, если в ходе работы комиссии возникает необходимость привлечения или заслушивания иного лица, комиссией принимается решение и данное лицо уведомляется. Уведомление членов комиссии и лиц, участвующих в её работе осуществляется всеми доступными способами (письменно, почтовое отправление, электронная почта, телефон, телефонограмма, факс).

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

9. 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.

10. Основанием для проведения заседания комиссии является:

- поступление в комиссию (любому члену комиссии) письменных сведений о нарушении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- поступление в Учреждение письменной информации, обращения граждан или юридического лица, а также сведений о нарушении работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

11. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения и обращения, не позволяющие определить обратившегося (отсутствие контактных данных лица).

12. Комиссия в ходе своей работы вправе взаимодействовать с работниками Учреждения, направлять запросы и получать ответы.

13. 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. Работник уведомляется о дате и времени заседания комиссии не позднее чем за три календарных дня до даты заседания комиссии. Уведомление о дате и времени проведения комиссии работнику направляет (вручает) председатель комиссии.

Если работник Учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии, комиссия проводит заседание без него, а данный факт отражается в протоколе комиссии.

14. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения и иных лиц. Рассмотрение материалов осуществляется комиссией по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также поступивших дополнительных материалов.

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

16. По итогам рассмотрения вопроса, рассматриваемого комиссией, комиссия принимает решение.

17. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение комиссии носят рекомендательный характер для начальника Учреждения. В случае нескольких заседаний комиссии, их заседания оформляются протоколами, а заседание комиссии, на котором комиссией принято решение - итоговым протоколом.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества, должности 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 к служебному поведению и (или) 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 Учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

19. 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.

20. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок, со дня заседания/итогового заседания направляются начальнику Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику Учреждения, а также по решению комиссии, отраженному в протоколе, - иным заинтересованным лицам. Работник Учреждения взамен отправки документа может быть ознакомлен с протоколом под роспись.

21. Начальник Учреждения 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, в рамках своей компетенции, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении начальник Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в двух недельный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение начальника Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения и приобщается к материалам дела.

22. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях/бездействии работника Учреждения информация об этом представляется начальнику Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности.

23. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, данная информация незамедлительно доводится до начальника Учреждения.

24. Материалы работы комиссии хранятся в месте, исключаящем несанкционированный доступ третьих лиц.

25. Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии и лиц, принимающих участие в заседании комиссии с правом совещательного голоса, 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 ответственным лицом, осуществляющим в ГБУ РК «РЦВК» деятельность по реализации антикоррупционной политики.