

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и**  
**урегулированию конфликта интересов**  
*(в редакции приказа ГБУ РК «МФЦ РК» от 25.10.2023г. №127-ОД)*

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Законом № 273-ФЗ.

2. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, настоящим Положением.

3. К основным целям деятельности Комиссии относится:

- обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами, антикоррупционной политикой ГБУ РК «МФЦ РК», локальными нормативными актами Учреждения в области противодействия коррупции;
- осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. К полномочиям Комиссии относится:

- рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- рассмотрение установленных (подтверждённых) фактов несоблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Законом № 273-ФЗ, другими федеральными законами, антикоррупционной политикой ГБУ РК «МФЦ РК», локальными нормативными актами Учреждения в области противодействия коррупции;
- рассмотрение иных вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников;
- рассмотрение причин и обстоятельств, способствовавших непринятию мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого является работник;

- разработка и внесение предложений директору Учреждения рекомендаций по устранению выявленных причин возникновения конфликта интересов;
- участие в проведении в Учреждении антикоррупционной пропаганды, направленной на формирование антикоррупционного поведения работников;
- участие в подготовке предложений по локальным нормативным актам по вопросам противодействия коррупции в Учреждении.

5. Состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения, в него входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, члены Комиссии и секретарь. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Общее руководство работой осуществляет председатель Комиссии, а в период его отсутствия – заместитель председателя Комиссии.

*(пункт 5 в редакции приказа ГБУ РК «МФЦ РК» от 25.10.2023г. №127-ОД)*

6. Решение о проведении/не проведении заседания Комиссии принимает ответственное лицо.

Заседание Комиссии проводится при установлении факта о возможном конфликте интересов или о наличии конфликта интересов, в течении 10 (десяти) рабочих дней с даты представления ответственным лицом директору Учреждения мотивированного заключения о возможном конфликте интересов или о наличии конфликта интересов.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае заседание Комиссии проводится в отсутствие данного члена Комиссии.

9. Председатель Комиссии определяет дату, место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, ведёт заседание Комиссии.

10. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку документов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о дате, месте, времени заседания не менее чем за 3 рабочих дня до начала его заседания;
- обеспечивает необходимыми служебными документами, иными справочно-информационными материалами;
- ведёт протокол заседания Комиссии, выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

11. Решения принимаются большинством голосов присутствующих членов Комиссии. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комиссии.

12. Решения Комиссии носят рекомендательный характер, при необходимости, реализуются путём принятия соответствующих приказов/распоряжений директора Учреждения, локальных нормативных актов, если иное не предусмотрено действующим законодательством российской Федерации.

13. По окончании заседания Комиссии секретарь составляет протокол заседания, который подписывается всеми присутствующими на заседании членами Комиссии.

14. Все члены Комиссии, участвовавшие в заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

15. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе изложить особое мнение в письменном виде, которое приобщается к протоколу.

16. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

17. В случае если конфликт интересов имеет место, Комиссия может использовать следующие способы разрешения:

- ограничение доступа работника к документам и информации, которые затрагивают или могут затрагивать личные интересы работника, лиц близкого родства или свойства;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение должностных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с его должностными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с возникшим конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе самого работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

8. Приведённый перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договорённости Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

9. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учётом существующих обстоятельств. Более жёсткие меры используются только в том случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

10. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

11. Решение, принятое на заседании Комиссии, ответственное лицо доводит до сведения директора Учреждения, незамедлительно, в день его принятия.

12. Директор Учреждения вправе согласиться с принятым решением комиссии и/или предложить иной способ разрешения конфликта интересов.

13. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику

могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.