



Санкт-Петербургское государственное казенное учреждение
«Организатор перевозок»

ПРИКАЗ

«13» Июля 2022 года

№ 193

**Об утверждении Положения
«О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов Санкт-Петербургского
государственного казенного учреждения
«Организатор перевозок»**

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с положениями Методических рекомендаций по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 26.07.2018 № 18-0/10/П-5146

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок» согласно Приложению к настоящему приказу.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.О. Арсеньев

ПОЛОЖЕНИЕ
**«О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов Санкт-Петербургского государственного
казенного учреждения «Организатор перевозок»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Санкт-Петербургского государственного казенного учреждения «Организатор перевозок» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по вопросам привлечения к ответственности должностных лиц за непринятие мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 26.07.2018 № 18-0/10/П-5146, нормативно-правовыми актами Российской Федерации, локально-правовыми актами СПб ГКУ «Организатор перевозок» (далее – Учреждение).

1.2. Положение является локальным актом Учреждения и устанавливает порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), выявления и урегулирования конфликта интересов с целью предотвращения возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения и его работников при исполнении ими своих должностных обязанностей.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

1.3.1. обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов);

1.3.2. осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Основные термины и определения

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и (или) влечет или может повлечь за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами Учреждения, или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам и (или) деловой репутации Учреждения.

Личная заинтересованность – материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов Учреждения.

Работник Учреждения – работник, исполняющий должностные обязанности на основании трудового договора.

Урегулирование конфликта интересов – комплекс мер и мероприятий, направленных на разрешение конфликта интересов.

Коррупционные риски – риски возможности совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений; личная заинтересованность, возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-то выгод (преимуществ) работником и (или) лица, состоящего с ним в родстве или свойстве, связанным имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Уведомление – уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Порядок образования Комиссии

3.1. Комиссия образуется и утверждается приказом директора Учреждения (Приложение № 2 к Положению).

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии, в том числе: с участием представителя научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой, представителя профсоюзной организации. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника структурного подразделения, 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, занимаемых в Учреждении аналогичные должности, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности, недопустимо.

3.5. 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.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

4.1.1. получение от правоохранительных, судебных или иных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о совершении работником Учреждения поступков, порочащих их честь и достоинство;

4.1.2. поступившее в Учреждение Уведомление;

4.1.3. представление руководителя Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в п. 4.1.1. должна быть представлена в письменном виде в установленном порядке должностными лицами, органами и организациям, и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Основанием для проведения проверки может, в том числе быть информация, ставшая известной работнику подразделения или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений из обращений граждан и организаций или открытых источников (размещенные в сети Интернет государственные реестры, в том числе иностранные, средства массовой информации, сведения, публикуемые в социальных сетях и т.д.). Решение принимается отдельно в отношении каждого должностного лица и оформляется в письменной форме.

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 в трехдневный срок со дня поступления информации, указанной в п. 4.1.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки достоверности этой информации, которая осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора Учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением должностных обязанностей работником, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

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

4.4.1. 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;

4.4.2. организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого 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;

4.4.3. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в п. 3.3. Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.5. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, иных участников заседания Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.6. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

4.7. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

4.9. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.10. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

- признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия предоставляет директору Учреждения предложения по принятию мер по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

- признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия направляет директору Учреждения предложения о применении к работнику мер дисциплинарной ответственности. Итоговое решение о применении (неприменении) взыскания и его вида принимает директор Учреждения.

4.11. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии являются решающим.

4.12. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании.

4.13. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество работника, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации и дата рассмотрения на заседании Комиссии, содержание;

- итоговое заключение и его обоснование;

- результаты голосования;

- фамилия, имя, отчество членов Комиссии и иных лиц, принявших участие в заседании Комиссии.

4.14. Копия протокола в течение трех рабочих дней направляется директору Учреждения для принятия итогового решения вплоть до отстранения работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности. В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов директором Учреждения исключается возможность участия работника в принятии решений

по вопросам, с которым связан конфликт интересов.

4.15. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов после получения от Комиссии соответствующей информации работник может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Трудовым законодательством.

4.16. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.17. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

5. Порядок предотвращения и урегулирование конфликта интересов

5.1. Работник Учреждения обязан принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов. В порядке, предусмотренном Положением, работник обязан уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

5.2. Работник Учреждения не имеет права пользоваться своим должностным положением для разрешения конфликтной ситуации в свою пользу и (или) с выгодой для себя или связанных с таким работником третьих лиц.

5.3. Для урегулирования конфликта интересов возможно применение нижеперечисленных мер:

5.3.1. отказ работника от личной заинтересованности, явившейся причиной возникновения конфликта;

5.3.2. ограничение доступа работника к конкретной информации, входящей в сферу его личных интересов;

5.3.3. отстранение работника постоянно и временно от участия в обсуждении и процессе принятия решения по вопросам, влекущим конфликт интересов;

5.3.4. перемещение работника, временный перевод (если конфликт интересов носит временный характер) в установленном законом порядке на должность, предусматривающую выполнение функций, не связанных с конфликтом интересов, с целью изменения сферы его влияния;

5.3.5. внесение в установленном порядке изменений в должностную инструкцию;

5.3.6. привлечение работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации;

5.3.7. расторжение трудового договора при наличии оснований, в порядке, предусмотренном трудовым законодательством Российской Федерации;

5.4. Данные меры не являются исчерпывающими, при необходимости возможно применение иных форм урегулирования конфликта интересов.

6. Заключительные положения

6.1. Соблюдение требований Положения является обязанностью каждого работника Учреждения.

Приложение № 1
к Положению «О комиссии
по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию
конфликта интересов»

Председателю комиссии
по соблюдению требований
к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
СПб ГКУ «Организатор перевозок»

(ФИО, должность работника)

от _____
(ФИО, должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____.

Должностные обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____.

«__» _____ 20__ г.

_____/_____/_____
(подпись) (расшифровка подписи)

СОСТАВ КОМИССИИ

Председатель комиссии:

Первый заместитель директора

Заместитель председателя комиссии:

Начальник управления по персоналу

Члены комиссии:

- начальник организационно-распорядительного управления;
- начальник отдела внутреннего контроля;
- начальник юридического управления;
- представитель ИОГВ (структурного подразделения ИОГВ, координирующий и контролирующий деятельность Учреждения по согласованию с руководителем (заместителем руководителя) ИОГВ);
- представитель научной организации и образовательного учреждения среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которого связана с государственной службой

Секретарь комиссии:

Начальник отдела по работе с персоналом управления по персоналу.