

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников ФГУП «Дирекция по инвестиционной деятельности»
и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет основные задачи, порядок формирования и организацию деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГУП «Дирекция по инвестиционной деятельности» (далее – Предприятие) и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).
2. 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, Федерального агентства по управлению государственным имуществом Российской Федерации (далее – Росимущество), иных государственных органов, приказами Предприятия и настоящим Положением.
3. Основной задачей Комиссии является:
 - а) обеспечение соблюдения работниками Предприятия (далее – работники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
 - б) осуществление в Предприятии и его филиалах мер по предупреждению коррупции.
4. Комиссия Предприятия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников. Состав Комиссии, порядок формирования и деятельности определяются в соответствии с настоящим Положением.
5. В случае рассмотрения на Комиссии работников филиалов Предприятия, допускается проведение заседания Комиссии в очной форме с использованием видео-конференц-связи.

II. Порядок образования Комиссии и её состав

6. Комиссия образуется приказом Предприятия и состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Общее количество членов комиссии не должно быть четным.
7. В состав Комиссии входят:

а) заместитель генерального директора Предприятия назначается председателем Комиссии;

б) заместитель генерального директора Предприятия или один из начальников управлений (по решению Генерального директора Предприятия и/или председателя Комиссии) назначается заместителем председателя Комиссии;

в) начальник Управления по работе с персоналом назначается секретарем Комиссии;

г) работники из управлений: по безопасности, по персоналу, правового и финансово-экономического, определяемые Генеральным директором и/или председателем Комиссии, назначаются членами Комиссии;

д) по решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии без права голоса может участвовать главный специалист сектора по противодействию коррупции отдела кадрового администрирования Управления по работе с персоналом для ведения протокола и организации подсчета голосов членов Комиссии.

8. Число членов Комиссии, не замещающих должности в Предприятии должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии, а подбор их осуществляется из представителей научных организаций и образовательных учреждений среднего, высшего и дополнительного профессионального образования, деятельность которых связана с государственной службой или с исполнением мероприятий по предупреждению коррупции.

9. Лица, указанные в пункте 8 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с соответствующими организациями, на основании запроса начальника Управления по работе с персоналом Предприятия (далее – Управление по персоналу).

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

11. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

12. 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 работников, недопустимо.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих в Предприятии должности аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого рассматривается этот вопрос;

б) другие лица, которые допускаются к участию в заседании по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае не менее чем за три дня до дня заседания, на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссия проводит заседание или любого члена комиссии:

- должностные лица Росимущества и других госорганов;
- представители заинтересованных организаций (партнеров, контрагентов, и т.п.);
- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- представитель работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос повестки дня.

III. Порядок работы Комиссии

15. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) представление Генеральным директором (далее – Руководитель Предприятия) материалов проверки, свидетельствующих:

- о представлении работником в соответствии с пунктом 31 Положения о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению (далее – Положение о проверке), утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 21.09.2009 № 1065, недостоверных или неполных сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей (далее – Сведения о доходах), предусмотренных подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке;

- о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Управление по персоналу:

- заявление работника о невозможности по объективным причинам представить Сведения о доходах на свою (своего) супругу (супруга) и/или несовершеннолетних детей (заявление оформляется по форме установленной Приложением № 2 к настоящему Положению);

- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (уведомление оформляется по форме установленной Приложением № 3 к настоящему Положению);

в) представление Руководителем Предприятия материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 03.12.2012 № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее – Закон о контроле за соответствием расходов);

г) представление Руководителя Предприятия или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному

поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Предприятии мер по предупреждению коррупции;

д) материалы о применении мер дисциплинарной ответственности к работнику, ранее сообщившему в правоохранительные или иные государственные органы или средства массовой информации о ставших ему известными фактах коррупции (в случае совершения этим работником какого-либо дисциплинарного проступка в течение года после указанного сообщения).

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

17. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения заявления или уведомления, указанных в подпункте «б» пункта 15 настоящего Положения, должностные лица Управления по персоналу имеют право проводить собеседование с работником, представившим заявление или уведомление, получать от него письменные пояснения, а Руководитель Предприятия или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Заявление или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов заявление или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления заявления или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

18. Мотивированное заключение, представляемое Управлением по персоналу, должно содержать:

а) полную (объективную) информацию, изложенную в заявлении или уведомлении;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам рассмотрения поступивших заявлений или уведомлений, а также рекомендации для принятия Комиссией верного решения.

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть позднее 20 дней со дня поступления указанной информации, за исключением случая, когда работник не имеет возможности по объективным причинам представить Сведения о доходах, в этом случае заседание проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления Сведений о доходах;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос повестки дня, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Управление по персоналу, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 14 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

20. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представленном в Управление по персоналу.

21. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника, в случае если в обращении, заявлении или уведомлении, представленном в Управление по персоналу, не содержится указания о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии или работник намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

22. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы (при их наличии).

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

IV. Порядок работы Комиссии

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке, являются достоверными и полными;
- б) установить, что сведения, представленные работником в соответствии с подпунктом «а» пункта 1 Положения о проверке, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю Предприятия применить к работнику конкретную меру ответственности.

25. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «а» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю Предприятия указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

26. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;
- б) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником сведений о доходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю Предприятия применить к работнику конкретную меру ответственности.

27. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) Руководителю Предприятия принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю Предприятия применить к работнику конкретную меру ответственности.

28. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные работником в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона о контроле за соответствием расходов, являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные работником в соответствии с частью 1 статьи 3 Закона о контроле за соответствием расходов, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю Предприятия применить к работнику конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

29. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «г» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

30. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «д» пункта 15 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что применение мер дисциплинарной ответственности к работнику возможно;

б) установить, что применение мер дисциплинарной ответственности к работнику невозможно.

31. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а», «б», «г» и «д» пункта 15 настоящего Положения, при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное, чем предусмотренное пунктами 24-30 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

32. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты документов, предусмотренные п. 28 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821, решений или поручений председателя

Комиссии, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Руководителя Предприятия.

33. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 15 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

34. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, для Руководителя Предприятия носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце первом подпункта «б» пункта 15 настоящего Положения, носит обязательный характер.

35. 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника, рассматриваемого на комиссии, 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 Управление по персоналу;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

36. 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.

37. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется Руководителю Предприятия, а выписки из него работнику, рассмотренному на комиссии, а также иным заинтересованным лицам (по решению Комиссии).

38. Руководитель Предприятия обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации для принятия решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. Руководитель Предприятия в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии в письменной форме сообщает своё решение председателю Комиссии, которое объявляется на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

39. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействиях) работника, информация об этом представляется Руководителю Предприятия для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

40. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

42. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии 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 главным специалистом сектора по противодействию коррупции отдела кадрового администрирования Управления по персоналу.

Приложение № 1
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
работников ФГУП «Дирекция
по инвестиционной деятельности»
и урегулированию конфликта интересов,
утвержденному приказом
от «18» 09 2023 г. № 17-166/2023 к

Основание _____
Срок хранения _____

ЖУРНАЛ
регистрации информации, имеющей основания для проведения
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников ФГУП «Дирекция по инвестиционной деятельности»
и урегулированию конфликта интересов

Начат «__» _____ 20__ г.
Окончен «__» _____ 20__ г.
На «__» листах

№ п/п	Регистрационный номер, дата, время регистрации обращения (информации)	Ф.И.О., должность работника, исполнившего обращение (информацию)	Краткое содержание обращения (информации), количество листов приложения	Ф.И.О., подпись работника, зарегистрировавшего обращение (информацию), кому, когда доложено, сведения о принятых мерах, реквизиты служебных записок, протоколов

Приложение № 2
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
работников ФГУП «Дирекция
по инвестиционной деятельности»
и урегулированию конфликта интересов,
утвержденному приказом
от «19» 09 2023 г. № 17-164/2023е

Начальнику Управления по работе с персоналом

От _____
(Ф.И.О., должность работника Предприятия, телефон)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей

Сообщаю, что не имею возможности представить сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей (своего, своих) супруги/супруга/ и/или /несовершеннолетних детей (нужное подчеркнуть)

(Ф.И.О. супруги/супруга и/или несовершеннолетних детей/ребенка)

В связи с тем, что: _____

(указываются все причины и обстоятельства, необходимые для того, чтобы комиссия могла сделать вывод о том, что непредставление Сведений носит объективный характер)

Мною предприняты следующие меры по представлению указанных Сведений: _____

К заявлению прилагаются следующие копии документов и дополнительных материалов (в случае их наличия): _____

(указываются копии документов и дополнительные материалы)

Намереваюсь или (не намерен (на)) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГУП «Дирекция по инвестиционной деятельности» и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

(должность работника, направившего заявление)

(дата, Ф.И.О., подпись)

(должность специалиста Управления по работе с персоналом принявшего заявление, дата, Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3
к Положению о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению
работников ФГУП «Дирекция
по инвестиционной деятельности»
и урегулированию конфликта интересов,
утвержденному приказом
от «18» 08 2023 г. № П-162/2023 к

от _____
(должность, Ф.И.О. работодателя)
от _____
(Ф.И.О. должность работника Предприятия)

УВЕДОМЛЕНИЕ

№ _____ от _____
(регистрационный №) (дата регистрации)

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

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», уведомляю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь или (не намерен (на)) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГУП «Дирекция по инвестиционной деятельности» и урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

_____ (должность работника, представившего уведомление)

_____ (дата, Ф.И.О., подпись)

_____ (должность специалиста Управления по работе с персоналом принявшего уведомление, дата, Ф.И.О., подпись)