ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)

ЦЕНТР СТРАТЕГИЧЕСКИХ ИССЛЕДОВАНИЙ
РЕСПУБЛИКИ САХА (ЯКУТИЯ)
(ГАУ «ЦСИ РС (Я)»)

ПРИКАЗ

«23» мая 2016 г. № 12-ОД

Якутск

О Комиссии по вопросам этики, служебного поведения работников ГАУ «ЦСИ РС(Я)» и урегулирования конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 г. №460, в целях соблюдения требований к служебному поведению работников ГАУ «ЦСИ РС(Я)» и определения порядка урегулирования конфликтов интересов,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить состав Комиссии по вопросам этики, служебного поведения работников ГАУ «ЦСИ РС(Я)» и урегулирования конфликта интересов согласно приложению №1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Положение о Комиссии по вопросам этики, служебного поведения работников ГАУ «ЦСИ РС(Я)» и урегулирования конфликта интересов согласно приложению №2 к настоящему приказу.

3. Комиссии по вопросам этики, служебного поведения работников ГАУ «ЦСИ РС(Я)» и урегулирования конфликта:

- ежегодно в срок до 25 декабря утверждать План мероприятий по укреплению служебной дисциплины;
- ежегодно в срок до 25 декабря предоставлять отчет о выполнении Плана мероприятий по укреплению служебной дисциплины;
- обеспечить постоянный контроль за выполнением установленных мероприятий.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель В.И. Кондратьева

ПРИЛОЖЕНИЕ №1
к приказу №_____
от «____» _____201__ г.

Состав Комиссии по вопросам этики, служебного поведения работников ГАУ «ЦСИ РС(Я)» и урегулирования конфликта интересов

1. Кондратьева Валентина Ильинична – руководитель ГАУ «ЦСИ РС(Я)», *председатель;*

2. Торговкина Туйара Афанасьевна – заместитель руководителя ГАУ «ЦСИ РС(Я)», *заместитель председателя комиссии;*

3. Ефимов Алексей Петрович – заместитель заведующего сектором проектного развития реального сектора экономики ГАУ «ЦСИ РС(Я)», член комиссии;

4. Долгунова Анастасия Цибеновна - заместитель заведующего сектором макроэкономического прогнозирования и стратегического планирования ГАУ «ЦСИ РС(Я)», член комиссии;

5. Ойунская Сардана Платоновна – эксперт сектора макроэкономического прогнозирования и стратегического планирования ГАУ «ЦСИ РС(Я)», *секретарь комиссии.*

_____

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к приказу №_____
от «____»_____201__ г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по вопросам этики, служебного поведения работников ГАУ «ЦСИ РС(Я)» и урегулирования конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Комиссия по вопросам этики, служебного поведения работников и урегулирования конфликта интересов (далее - Комиссия) ГАУ «ЦСИ РС(Я)» (далее – учреждение) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей.

1.2. Основной задачей Комиссии является соблюдение требований к служебному поведению и предотвращение/урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Учреждения, граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Республики Саха (Якутия).

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 1 апреля 2016 г. №147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы».

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Республики Саха (Якутия) и Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными и республиканскими законами, Положением об антикоррупционной политике «ЦСИ РС(Я)», Кодексом профессиональной этики и служебного поведения в ГАУ «ЦСИ РС(Я)», Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов в ГАУ «ЦСИ РС(Я)», Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства» и настоящим Положением.

II. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу.

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей.

2.2. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач:

- рассматривает и анализирует информацию о фактах злоупотребления со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей, поступившую в ГАУ «ЦСИ РС(Я)»;

- формирует предложения об устранении причин и условий, способствующих появлению конфликта интересов;

- утверждает в срок до 25 декабря ежегодный план мероприятий по укреплению служебной дисциплины в Учреждении;

- предоставляет в срок до 25 декабря отчет о выполнении Плана мероприятий по укреплению служебной дисциплины в Учреждении;

- вносит предложения о проведении мероприятий по укреплению служебной дисциплины в Учреждении;

- содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства;

- осуществляет иные полномочия, необходимые для надлежащего исполнения возложенных на нее задач.

2.3. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления.

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления.

III. Порядок образования Комиссии

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

3.2. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя ГАУ «ЦСИ РС(Я)».

3.3. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

3.4. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт.

3.5. Комиссия действует на постоянной основе.

IV. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседания комиссии проводятся 2 раза в год, на основании утвержденного плана мероприятий по укреплению служебной дисциплины в ГАУ «ЦСИ РС(Я)».

Основанием для проведения внеплановых заседаний Комиссии является, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, граждан или сотрудников учреждения:

- информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- информации о нарушении работниками требований к служебному поведению, предусмотренных Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников учреждения;

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения (форма – Приложение №1):

1. ФИО и должность.

2. Информация о факте конфликта интересов:

а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения.

д) данные об источнике информации.

4.3. Регистрация информации осуществляется секретарем комиссии в день его поступления в журнале регистрации информаций о фактах конфликта интересов (далее - Журнал), составленном по форме, согласно Приложению №2 к настоящему Положению.

4.4. При предоставлении копии информации ставится номер регистрации и дата приема информации в подтверждение его получения.

4.5. Журнал хранится в течение 5 (пяти) лет с момента регистрации в нем последней информации, после чего передается в архив.

4.6. Информация о заявителе является конфиденциальной информацией и устанавливается ограниченный режим доступа к журналу регистрации информаций, содержащему данные позволяющие идентифицировать личность заявителя.

4.7. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.8. Комиссия не рассматривает *анонимные* сообщения по фактам нарушения служебной дисциплины или наличия конфликта интересов, не проводит проверки по фактам коррупционного правонарушения.

4.9. После поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 4.1. Положения о Комиссии, секретарь Комиссии немедленно информирует председателя Комиссии в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов.

4.10. Председатель выносит решение о проведении проверки информации, материалов, указанных в пункте 4.1. Положения о Комиссии.

4.11. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. Положения о Комиссии. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает ее членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4.12. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.13. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины от общего числа членов Комиссии.

4.14. 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 участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, чьи действия рассматриваются Комиссией. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

4.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

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

V. Решение Комиссии

5.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.1. Положения о Комиссии, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае работодателю предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председатель Комиссии является решающим.

5.3. Решения Комиссии оформляются протоколами в 3-х дневный срок со дня проведения заседания, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.4. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставший основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

5.5. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.6. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня их принятия направляются работнику и другим заинтересованным лицам.

5.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель структурного подразделения учреждения, в котором работает работник, в отношении которого принято решение, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

5.8. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.9. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае не использования им обязанности сообщить руководителю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта руководитель структурного подразделения после получения от Комиссии соответствующей информации может ходатайствовать руководителю Учреждения о привлечении работника к дисциплинарной ответственности или об увольнении, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

5.10. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.11. Организационно-техническое и документальное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на секретаря Комиссии.

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

Приложение № 1
к Положению о Комиссии
по вопросам этики, служебного поведения работников ГАУ «ЦСИ РС(Я)» и
урегулированию конфликта интересов

ПЕРЕЧЕНЬ
СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В ИНФОРМАЦИИ
О ФАКТАХ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

1. ФИО и должность заявителя обращения.

2. Информация о факте конфликта интересов:

а) фамилия, имя, отчество работника и занимаемая им должность;

б) описание признаков личной заинтересованности или нарушения служебного поведения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

г) информация о сущности предполагаемого конфликта интересов (действие (бездействие), к которому склоняется сотрудник учреждения.

д) данные об источнике информации.

Приложение № 2
к Положению о Комиссии
по вопросам этики, служебного поведения работников ГАУ «ЦСИ РС(Я)» и
урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ
РЕГИСТРАЦИИ ИНФОРМАЦИЙ
О ФАКТАХ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Начат "__" _____ 20__ г.

Окончен "__" _____ 20__ г.

На "__" листах

N п/п	Регист-рацион-ный номер	Дата и время регист-рации информ ации	Ф.И.О, должность подавшего информацию	Краткое содержа-ние информа ции	Сведения о резуль-татах проверки	Сведения о принятом решении	Ф.И.О. регист-рирую-щего	Подпись регист-рирую-щего	Подпись сотрудника, по-давшего информа цию	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11

Лист согласования к проекту приказа
«О создании комиссии по вопросам этики и служебного поведения работников ГАУ «ЦСИ РС(Я)» и урегулированию конфликта интересов»

Колесова Л.П.	первый заместитель руководителя ГАУ «ЦСИ РС (Я)»	23.05.2016г.
Торговкина Т.А.	заместитель руководителя ГАУ «ЦСИ РС (Я)»	20.05.16
Речкина Л.Л.	главный бухгалтер	Л.Речкина
Ефимов А.П.	заместитель заведующего сектором ПРРСЭ	
Долгунова А.Ц.	заместитель заведующего сектором МПиСП	
Ойунская С.П.	эксперт сектора МПиСП	

Дата начала согласования - «20» мая 2016 г.