



МИНИСТЕРСТВО ПРИРОДНЫХ РЕСУРСОВ И ЭКОЛОГИИ  
РОССИЙСКОЙ ФЕДЕРАЦИИ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ГОСУДАРСТВЕННЫЙ ПРИРОДНЫЙ ЗАПОВЕДНИК «БАСТАК»

П Р И К А З

г. Биробиджан

09.11.2016

№47

О создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов и утверждению Положения для данной комиссии в ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак»

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» Указа Президента РФ от 1 апреля 2016 г. № 147 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2016-2017 годы», пункта 10 приказа ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак» от 09 исаев 2016 г. № 46 «Об утверждении Положения о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Федеральном государственном бюджетном учреждении «Государственный природный заповедник «Бастак» п р и к з ы в а ю:

1. Утвердить состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак» согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов и утверждению Положения для данной комиссии в ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак» (далее – Положение о комиссии), согласно Приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Членам комиссии, при осуществлении своих полномочий руководствоваться Положением о комиссии.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



А.Ю. Калинин

Приложение № 1 к приказу ФГБУ  
«Государственный заповедник  
«Бастак» от «09» 11 2016 г.  
№ 47

## СОСТАВ

### комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак»

Збань Павел Викторович	- заместитель главного государственного инспектора в области охраны окружающей среды
Вене Ольга Станиславовна	- главный бухгалтер-начальник отдела
Рубцова Тамара Александровна	- заместитель директора по научной работе
Горобейко Ирина Александровна	- заместитель директора по экологическому просвещению
Осипов Денис Витальевич	- начальник отдела обеспечения основной деятельности
Костенко Ольга Александровна	- юрисконсульт отдела обеспечения основной деятельности
Левина Светлана Владимировна	- специалист по управлению персоналом
Полковникова Ольга Николаевна	- научный сотрудник, представитель трудового коллектива ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак»

Приложение № 2 к приказу ФГБУ  
«Государственный заповедник  
«Бастак» от «09» 11 2016 г.  
№ 47

## ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников  
в ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, и урегулированию конфликта интересов в ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак» (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 Министерства экономического развития Российской Федерации, иных федеральных органов исполнительной власти, приказами ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак», а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками ФГБУ «Государственный заповедник «Бастак», служебного поведения и урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) осуществление мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в том числе вопросы, касающиеся:

достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

объективности и уважительности причин непредоставления сведений о доходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

- несоблюдения требований к служебному поведению;
- несоблюдения требований об урегулировании конфликта интересов;

- достоверности и полноты сведений о расходах, а также о расходах супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимого имущества, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных складочных капиталах организаций), и об источниках получения средств, за счет которых была совершена сделка.

Комиссия рассматривает вопросы в отношении работников Учреждения, указанных в Перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минприроды РФ, и находящихся в его ведении, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения 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 (утв. приказом Минприроды РФ от 26.10.2015 г. № 444 «О распространении на работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, ограничений, запретов и обязанностей», приказом Минприроды РФ от 09.10.2013 № 353 «Об утверждении Перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством природных ресурсов и экологии Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения 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»).

По решению директора Учреждения вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения могут быть направлены на рассмотрение Комиссии, созданной в Учреждении.

## **II. Состав Комиссии**

5. Образование Комиссии, утверждение ее численного и персонального состава осуществляется приказом директора Учреждения.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, назначаемых директором Учреждения из числа членов Комиссии, замещающих должности в Учреждении, секретаря и членов



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

7. В состав Комиссии входят:

- заместители директора Учреждения (один из заместителей является - председатель Комиссии);
- начальник отдела обеспечения основной деятельности (заместитель председателя Комиссии);
- работники отдела обеспечения основной деятельности (юрисконсульт, специалист по управлению персоналом);
- представитель трудового коллектива.

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

9. Лицо, входящее в состав Комиссии не имеет права совещательного голоса, не участвует в рассмотрении вопросов в отношении себя лично и соответственно не может участвовать в принятии решения.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный начальник отдела (лицо его замещающее) работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,

б) другие работники, замещающие должности в Учреждении, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель работника, гражданина, замещавшего должность в Учреждении, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,- 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.

11. 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.

### **III. Порядок работы Комиссии**

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) - предоставление работником недостоверных или неполных сведений на отчетную дату или представлении работником недостоверных или неполных сведений за отчетный период;

б)- несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) поступившее в отдел обеспечения основной деятельности в установленном порядке:

1.1. заявление работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

1.2. уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

19. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Учреждения, 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 случаев, предусмотренных пунктами 18 и 19 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (при наличии), членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией.

20. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника или гражданина в случае:

если работник или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и

месте его проведения, не явились к указанному времени на заседание Комиссии.

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце третьем подпункта б" пункта 12 настоящего Положения (*о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов*), Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

о) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности (в случае неоднократного нарушения требований к служебному поведению).

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта а и подпункта в 1.2. пункта 12 настоящего Положения (*о представлении работником достоверных или неполных сведений...*), Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными;

б) установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае Комиссия рекомендует директору Учреждения строго указать работнику на недопустимость нарушения требований законодательства и необходимости представить достоверные и (или) полные сведения, если это допускается в соответствии с нормативными правовыми актами, либо применить к указанным в настоящем подпункте лицам конкретную меру ответственности.

24. Уведомление, указанное в абзаце пятом подпункта 1.2. пункта 12 настоящего Положения (*о возникновении личной заинтересованности...*), рассматривается специалистом по управлению персоналом совместно с юрисконсультom, которые осуществляют подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

25. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения обращения, указанного в абзаце втором подпункта 1.2. пункта 12 настоящего Положения, должностные лица имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление,



получать от него письменные пояснения, а директор Учреждения или заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней, включая день регистрации (поступления) обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

25. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

26. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

27. 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 (гражданину) претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

28. 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 (гражданин).

29. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются полностью - директору Учреждения, в виде выписок из него

- работнику (гражданину), а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

30. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику (служащему) мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

32. 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 (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневной срок, а при необходимости - немедленно.

33. 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.

34. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается гражданину, ранее замещавшему должность в Учреждении, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее двух рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

35. 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 специалистом по управлению персоналом.