



**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЁННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ЧУКОТСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА
«СЛУЖБА ОХРАНЫ ЖИВОТНОГО МИРА, ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ И
ЭКОЛОГИЧЕСКОГО МОНИТОРИНГА»**

ПРИКАЗ

от 8 декабря 2023 г.

№ 41-09

г. Анадырь

О мерах по предупреждению коррупции и реализации мер по профилактике коррупционных правонарушений в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга»

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, в соответствии с постановлением Правительства Чукотского автономного округа от 7 ноября 2023 года № 413 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях и государственных предприятиях Чукотского автономного округа, находящихся в ведомственном подчинении органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами исполнительной власти Чукотского автономного округа, а также реализации в них мер по профилактике коррупционных правонарушений», приказом Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 10 ноября 2023 года № 368-од «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях и государственных предприятиях Чукотского автономного округа, находящихся в ведомственном подчинении Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, и реализации в них мер по профилактике коррупционных правонарушений»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- Положение по антикоррупционной политике Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира,

природопользования и экологического мониторинга» (далее – Учреждение) в новой редакции, согласно приложению № 1 к настоящему приказу;

- Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга», согласно приложению № 2 к настоящему приказу;

- Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга», согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

2. Назначить ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики и предупреждение коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в пределах его полномочий, заместителя руководителя Учреждения – Гридчина Сергея Михайловича.

3. Заместителю руководителя Учреждения (Гридчин С.М.):

3.1. Сформировать для утверждения руководителем Учреждения перечень должностей работников Учреждения, замещение по которым связано с коррупционными рисками.

3.2. Сформировать для утверждения руководителем Учреждения состав постоянно действующей комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении.

4. Документоведу II категории Учреждения (Лухменева М.А.):

4.1. Ознакомить работников Учреждения с настоящим приказом, под роспись.

4.2. Включить в должностную инструкцию заместителя руководителя Учреждения (Гридчин С.М.) трудовые функции, связанные с реализацией антикоррупционной политики и предупреждением коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

5. Признать утратившими силу:

приказ Учреждения от 25 января 2022 года № 3-од «Об утверждении Положения по антикоррупционной политике в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга»;

приказ Учреждения от 28 апреля 2022 года № 21-од «О создании комиссии по противодействию коррупции и об утверждении положения о комиссии по противодействию коррупции в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга»;

приказ Учреждения от 19 декабря 2022 года № 63-од «Об утверждении Положения о предотвращении конфликта интересов в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Руководитель Учреждения



Я.В. Тихомирова

Согласовано: _____  _____ Е.Е. Лузанова

_____  _____ Р.Р. Файзриев

Подготовил: _____  _____ С.М. Гридчин

Разослано:
дело – 1

ПОЛОЖЕНИЕ
по антикоррупционной политике Государственного казённого учреждения
Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира,
природопользования и экологического мониторинга»

1. Общие положения

1. Антикоррупционная политика (антикоррупционные стандарты) Государственного казённого учреждения Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга» (далее – Учреждение) представляет собой комплекс, закрепленных в настоящем Положении задач, взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Закона Чукотского автономного округа от 16 апреля 2009 года № 34-ОЗ «О профилактике коррупции в Чукотском автономном округе», постановления Правительства Чукотского автономного округа от 7 ноября 2023 года № 413 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях и государственных предприятиях Чукотского автономного округа, находящихся в ведомственном подчинении органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами исполнительной власти Чукотского автономного округа, а также реализации в них мер по профилактике коррупционных правонарушений», приказа Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 10 ноября 2023 года № 368-од «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях и государственных предприятиях Чукотского автономного округа, находящихся в ведомственном подчинении Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, и реализации в них мер по профилактике коррупционных правонарушений», Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

2.1. Целями внедрения антикоррупционной политики Учреждения являются:

2.1.1. Обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства.

2.1.2. Минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность.

2.1.3. Формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении.

2.1.4. Формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1.5. Повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения.

2.2. Задачами внедрения антикоррупционной политики Учреждения являются:

2.2.1. Определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении.

2.2.2. Информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

2.2.3. Определение отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в Учреждении;

2.2.4. Разработка и реализация мероприятий, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

2.2.5. Закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства.

3. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

3.1. Настоящее Положение распространяется на всех работников Учреждения находящихся с ним в трудовых отношениях вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждением с такими лицами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики (антикоррупционных стандартов) Учреждения

Антикоррупционная политика (антикоррупционные стандарты) Учреждения основывается на следующих основных принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики Учреждения законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Учреждение;

2) принцип личного примера руководства Учреждения.

Ключевая роль руководителя Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении;

3) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя Учреждения, работников Учреждения в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Учреждении простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;

7) принцип открытости финансовой, хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением;

9) принцип сотрудничества с правоохранительными органами и иными государственными органами в целях предупреждения коррупции.

4. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением коррупции

Работник Учреждения обязан:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Чукотского автономного округа, нормативных правовых актов Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, настоящего Положения, иных локальных нормативных актов Учреждения в сфере предупреждения коррупционных нарушений;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

4) уведомлять руководителя Учреждения обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, разработанном и утвержденном локальным правовым актом Учреждения.

5) уведомлять руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в порядке, разработанном и утвержденном в Учреждении в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга»;

6) ежегодно представлять декларацию о конфликте интересов при замещении должностей, связанных с коррупционными рисками, а также при назначении при приеме на работу и при переводе на другую работу на данные должности в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга»;

7) незамедлительно информировать руководителя Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

8) по поручению руководителя Учреждения проводить проверки информации, изложенной в декларациях о конфликте интересов, уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлениях о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

9) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в трудовые договоры работников Учреждения.

6. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики (антикоррупционных стандартов) Учреждения

6.1. Внедрение антикоррупционной политики и реализацию предусмотренных ею мер по предупреждению коррупции в Учреждении обеспечивают руководитель, а также должностные лица Учреждения, ответственные за предупреждение коррупции.

6.2. Руководитель Учреждения несет персональную ответственность за реализацию антикоррупционной политики.

6.3. Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики и предупреждение коррупции в Учреждении в пределах их полномочий.

6.4. Ответственные должностные лица непосредственно подчиняются руководителю Учреждения.

6.5. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении:

1) обеспечение взаимодействия Учреждения с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в Учреждении;

2) разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;

3) оказание работникам Учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;

4) обеспечение реализации работниками Учреждения обязанности уведомлять руководителя Учреждения, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

5) осуществление правового мониторинга законодательства Российской Федерации, законодательства Чукотского автономного округа в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов Учреждения;

6) осуществление мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений;

7) осуществление разработки плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в Учреждении) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении;

8) организация мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в Учреждении;

9) осуществление в Учреждении антикоррупционной пропаганды и просвещения;

10) разработка мер по снижению коррупционных рисков в Учреждении;

11) внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, а также участие в подготовке проектов локальных нормативных актов Учреждения по вопросам, относящимся к его (их) компетенции;

12) осуществление учета уведомлений о факте обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительное информирование об этом руководителя Учреждения;

13) незамедлительное информирование руководителя Учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами;

14) сообщение руководителю Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника Учреждения конфликта интересов.

15) обеспечение подготовки документов и материалов для руководителя Учреждения по вопросам привлечения работников Учреждения к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

6.6. Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в должностную (должностные) инструкцию (инструкции) лица (лиц), ответственного (ответственных) за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в Учреждении

В Учреждении реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1. Разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения Положения по антикоррупционной политике.

2. Возложение локальным нормативным актом Учреждения на отдельных должностных лиц Учреждения трудовых функций связанных с предупреждением коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. Внесение данных трудовых функций в должностные обязанности должностных лиц Учреждения.

3. Разработка и утверждение локальным нормативным актом Учреждения положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, ее персонального состава.

4. Разработка и утверждение планов мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении, осуществление анализа объективности и полноты реализации мероприятий в течение календарного плана.

5. Включение в трудовые договоры работников Учреждения обязанностей, связанных с соблюдением антикоррупционной политики в Учреждении.

6. Разработка и утверждение локальным нормативным актом положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Учреждении, о подаче декларации о конфликте интересов, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по предупреждению коррупции в организациях.

7. Разработка и утверждение локальным нормативным актом порядка уведомления работником Учреждения руководителя Учреждения о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

8. Определение коррупционно емких направлений деятельности Учреждения, формирование карты коррупционных рисков, оценка коррупционных рисков, формирование Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Учреждении.

Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Учреждения является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

Оценка коррупционных рисков в Учреждении осуществляется не реже одного раза в год в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с учетом специфики деятельности Учреждения

В Учреждении устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

1) выделение «критических точек» – определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2) определение перечня должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;

3) разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

В Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включаются должности руководитель и заместителя руководителя, главного бухгалтера, работников контрактной службы (контрактный управляющий, специалист по закупкам), а также иные должности работников (по согласованию

с Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

В карту коррупционных рисков Учреждения включаются следующие «критические точки»: все виды платных услуг, оказываемых Учреждением; организация и осуществление закупок товаров, работ, услуг; хранение и распределение материально-технических ресурсов, приемка и выдача товарно-материальных ценностей; финансово-хозяйственная деятельность; процессы, связанные с движением кадров в Учреждении (прием на работу, повышение в должности и т.д.); принятие управленческих решений.

9. Ежегодное ознакомление работников Учреждения под подпись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в Учреждении, и актами, вносящими изменения и дополнения в них.

10. Проведение для работников Учреждения обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупции.

11. Формирование и обновление на официальном сайте Учреждения вкладки «противодействие коррупции», информационных стендов по профилактике коррупции.

12. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов Учреждения, регламентирующих вопросы предупреждения коррупции.

13. Взаимодействие с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

- обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений Учреждение сообщает в правоохранительные органы и информирует Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа;

- Учреждение воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении;

- руководитель Учреждения и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных;

14. Подготовка, представление руководителю Учреждения и размещение на официальном сайте Учреждения отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере предупреждения коррупции.

8. Ответственность за несоблюдение требований антикоррупционной политики (антикоррупционных стандартов) и нарушения антикоррупционного законодательства

8.1. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

8.2. Начальники структурных подразделений Учреждения являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчинёнными.

8.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (далее – Положение) в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга» (далее - Учреждение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.1.1. Положение разработано и утверждено локальным нормативным актом Учреждения на основании постановления Правительства Чукотского автономного округа от 7 ноября 2023 года № 413 «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях и государственных предприятиях Чукотского автономного округа, находящихся в ведомственном подчинении органов исполнительной власти Чукотского автономного округа, иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед органами исполнительной власти Чукотского автономного округа, а также реализации в них мер по профилактике коррупционных правонарушений», приказа Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа от 10 ноября 2023 года № 368-од «О мерах по предупреждению коррупции в государственных учреждениях и государственных предприятиях Чукотского автономного округа, находящихся в ведомственном подчинении Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Департаментом природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа, и реализации в них мер по профилактике коррупционных правонарушений».

1.2. Положение распространяется на всех работников Учреждения, находящихся с ним в трудовых отношениях.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в Учреждение,

с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации до подписания трудового договора.

2. Обязанности работников Учреждения по выявлению и урегулированию конфликта интересов

В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящих с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники Учреждения и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

Урегулирование конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

3. Порядок выявления конфликта интересов в Учреждении

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в Учреждении осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное, в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление работниками Учреждения, замещающими должности исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, руководителю Учреждения, деклараций о конфликте интересов;

2) уведомление работниками Учреждения руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Должности, при замещении которых на работников распространяется

требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в Учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

4.3. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.

4.4. Работник Учреждения обязан уведомить руководителя Учреждения при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

4. Порядок представления работниками Учреждения декларации о конфликте интересов, уведомления руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме, согласно Приложению № 1 к настоящему Положению (далее - Декларация), и подается работником Учреждения ежегодно в срок до 30 апреля за календарный год, предшествующий году подачи декларации.

5.1.1. Руководитель Учреждения составляет декларацию на имя начальника Департамента природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа (далее – Департамент) и подаёт её в отдел Организационной, правовой и кадровой работы Департамента.

5.1.2. Работник Учреждения составляет Декларацию на имя руководителя Учреждения и подаёт её должностному лицу, ответственному за предупреждение коррупции в Учреждении (далее – ответственное должностное лицо).

5.1.3. Обработка персональных данных, содержащихся в поданных Декларациях, осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан незамедлительно, уведомить об этом руководителя Учреждения, а в случае отсутствия работника Учреждения на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в командировке, в период временной нетрудоспособности) при первой возможности уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, возвращения из командировки,

окончания периода временной нетрудоспособности соответственно.

5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Уведомление), составляется в письменном виде по форме, в соответствии с Приложением № 2 к настоящему Положению.

Работник Учреждения составляет Уведомление на имя руководителя Учреждения и представляет его ответственному должностному лицу.

К Уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений

6.1. Поданные на имя руководителя Учреждения декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее - Журнал) (Приложение № 3 к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен отпечатком печати Учреждения.

Копия зарегистрированной Декларации либо Уведомления с отметкой о регистрации выдаётся работнику Учреждения, представившему Декларацию либо Уведомление, лично.

6.2. Ответственное должностное лицо осуществляет оценку ответов, данных работником Учреждения на вопросы, указанные в Декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в Декларации, работником Учреждения дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая Декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в Декларации, такая Декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

6.3. Ответственное должностное лицо осуществляет предварительное рассмотрение Декларации, Уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения Декларации, Уведомления ответственное должностное лицо имеет право получать от работника Учреждения, представившего Декларацию, Уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

6.4. По результатам предварительного рассмотрения Декларации, Уведомления ответственным должностным лицом подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение пяти рабочих дней со дня регистрации Декларации, Уведомления предоставляются руководителю Учреждения.

6.5. Декларация, Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в Учреждении комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации Декларации, Уведомления.

6.6. По результатам рассмотрения Декларации, Уведомления Комиссией

принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения дисциплинарное взыскание.

6.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее пяти календарных дней со дня заседания Комиссии направляется руководителю Учреждения.

6.8. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть копию протокола заседания комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации.

6.9. Обобщенная информация о поданных Декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел Организационной, правовой и кадровой работы Департамента ежегодно не позднее 15 мая текущего года.

Информация о поданных Уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в отдел Организационной, правовой и кадровой работы Департамента не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения Уведомления на заседании комиссии.

6. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

7.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованием законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в Учреждении (Приложение № 4 к настоящему Положению).

7.2. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника Учреждения к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника Учреждения 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;

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника Учреждения;

4) временное отстранение работника Учреждения от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника Учреждения на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником Учреждения принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника Учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

8) увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

9) увольнение работника Учреждения по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка;

10) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие действующему законодательству.

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

7. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники Учреждения обязаны уведомлять руководителя Учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник Учреждения может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

Ответ: _____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) должности в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа (при положительном ответе указать орган и должность)?

Ответ: _____

4. Работают ли в Учреждении Ваши родственники, супруг(а)?
(при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

Ответ: _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения?

Ответ: _____

6. Участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

Ответ: _____

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Учреждения (должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)?

Ответ: _____

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

Ответ: _____

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

подпись лица,
представившего декларацию

фамилия, инициалы

Декларацию принял

Должность: _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« ____ » _____ г.

Решение по декларации:

| | |
|--|--|
| Конфликт интересов не был обнаружен | |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника (руководителя организации), создает или может создать конфликт с интересами Учреждения | |
| Рекомендуется изменить трудовые функции работника (руководителя Учреждения) (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность | |
| Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя Учреждения) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами | |
| Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя Учреждения) по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации | |
| Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины) | |

Должность : _____

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ Г.

Приложение № 2
к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга»

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность работника учреждения, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности _____

Приложение № 3
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов в Государственном
казённом учреждении Чукотского
автономного округа «Служба охраны
животного мира,
природопользования и
экологического мониторинга»

**Журнал
регистрации деклараций и уведомлений**

(наименование учреждения)

| № п/ п | Номер, дата декларации, уведомления | Сведения о работнике учреждения, направившем декларацию, уведомление | | | | Краткое содержание декларации, уведомления | Ф.И.О. лица, принявшего декларацию, уведомление |
|--------------|---|---|--|-----------|---------------------------------|---|--|
| | | Ф.И.О. | документ, удостоверяющ ий личность, - паспортные данные; служебное удостоверение | должность | контактный номер телефона | | |
| | | | | | | | |
| | | | | | | | |

Перечень типовых ситуаций конфликта интересов и порядок их разрешения в Учреждении

1 ситуация.

Руководитель (заместитель руководителя) Учреждения, главный бухгалтер, а также лица, входящие в состав органов управления Учреждением, признаются лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое Учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;
- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и Учреждения, являющегося следствием заинтересованности в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе, сделок:

1) заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения;

2) если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

а) оно обязано сообщить в письменной форме о своей заинтересованности органу управления учреждением или органу надзора за его деятельностью сделки (Департамент природных ресурсов и экологии Чукотского автономного округа) до момента принятия решения о заключении (далее – исполнительный орган));

б) сделка должна быть одобрена исполнительным органом.

В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед Учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им Учреждению. Если убытки причинены Учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

2 ситуация.

Руководитель (работник) Учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

1 пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;

2) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

3) руководитель Учреждения может принять решение об отстранении работника Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

2 пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в Учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя Учреждения;

2) сообщить в письменной форме руководителю исполнительного органа о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3) решение вопроса об отстранении руководителя Учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принимается руководителем исполнительного органа.

3 ситуация.

Работник Учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю исполнительного органа);

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков Учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения;

- о переводе такого работника Учреждения на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;

3) руководитель Учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

4 ситуация. Работник Учреждения участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений Учреждения с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: перед работником Учреждения другая организация имеет обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника Учреждения входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с указанной организацией.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю исполнительного органа);

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника Учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении организации, которая перед таким работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, имеет обязательство;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;

3) руководитель Учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

5 ситуация. Работник Учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Учреждением.

Пример: работник Учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;

- о временном отстранении работника Учреждения от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения.

6 ситуация. Работник Учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник Учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в Учреждении.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

2) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю исполнительного органа);

3) руководитель Учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
- об изменении круга должностных обязанностей работника Учреждения;

4) руководителю Учреждения может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;

5) руководителю Учреждения и подчиненному ему работнику Учреждения следует разъяснять положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

7 ситуация. Работник Учреждения участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация, заинтересованная в заключении договора с Учреждением, предлагает трудоустройство работнику Учреждения, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника Учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю исполнительного органа);

2) руководитель Учреждения может принять решение об отстранении работника Учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

3) руководитель Учреждения может быть временно отстранен от принятия решения в отношении указанной организации.

8 ситуация. Работник Учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

9 ситуация. Руководитель (работник) Учреждения использует имущество (интернет трафика, стационарные и спутниковые телефоны, оргтехнику, транспортные средства, оборудование и т.д.) Учреждения в личных целях.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов: установить запрет на использование служебного имущества в неслужебных целях. В рабочее время все работники Учреждения обязаны заниматься только выполнением работ, определенных должностной инструкцией, и подчиняться правилам распорядка. Запрет использовать имущества Учреждения для личных нужд обязательно обозначается в должностных инструкциях, правилах распорядка, трудовых договорах, распоряжениях руководства. При нарушении запрета на нарушителя налагается дисциплинарная ответственность.

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга»

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга» (далее - Учреждение) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Чукотского автономного округа в области противодействия коррупции и локально - нормативными актами, действующими в Учреждении.

1.2. Основной задачей Комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с урегулированием конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

2. Задачи и функции Комиссии

2.1. Функциями Комиссии являются рассмотрение деклараций о конфликте интересов работников Учреждения и уведомлений работников Учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга».

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

2.3. На Комиссии могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов, информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения работниками Учреждения требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции в рамках функций Комиссии, определенных пунктом 2.1.

3. Состав и проведение заседания Комиссии

3.1. Комиссия является постоянно действующей и создается для реализации целей, указанных в разделе 2 настоящего Положения.

Заседание Комиссии проводится по мере необходимости. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии. Комиссию возглавляет заместитель руководителя Учреждения, являющийся должностным лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики и предупреждение коррупционных и иных правонарушений в Учреждении.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Персональный состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

3.3. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание Комиссии могут приглашаться заинтересованные должностные лица государственных органов и иных организаций, другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому Комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.4. Поступающие в Комиссию материалы регистрируются секретарем отраслевой Комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в журнале учета документов, поступающих на рассмотрение Комиссии, по форме согласно приложению к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю Комиссии.

3.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов.

б) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, руководителя Учреждения, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией;

в) в течение двух рабочих дней со дня поступления ходатайства рассматривает ходатайства работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, руководителя Учреждения, членов Комиссии.

3.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от состава Комиссии.

3.7. О дате, времени и месте проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии направляет уведомление за подписью председателя Комиссии работнику Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, заместителю председателя, членам Комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем Комиссии даты заседания.

3.8. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае направления ходатайства работником

Учреждения о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 3.7 настоящего Положения.

3.9. Заседания отраслевой Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

а) если в соответствии с пунктом 3.8 настоящего Положения в срок не представлено ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник Учреждения, направивший ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом секретарем Комиссии извещенный о времени и месте его проведения, не явился на ее заседание.

3.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия) и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

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

3.13. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в течение суток со дня проведения заседания Комиссии в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

4. Порядок рассмотрения вопросов и работы Комиссии. Решения Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в 2.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

в) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику Учреждения меры ответственности, предусмотренные действующим законодательством.

4.2. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.3. настоящего Положения, Комиссия принимает следующие решения:

а) рекомендовать руководителю Учреждения принять меры, направленные на обеспечение соблюдения работником Учреждения требований по урегулированию конфликта интересов, меры по предупреждению коррупции, предусмотренные действующим законодательством;

б) рекомендовать руководителю Учреждения предупредить работника Учреждения о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации.

4.4. В протоколе заседания Комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса

указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания Комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

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

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

д) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

е) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и рекомендации Комиссии.

4.5. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии.

4.6. Протокол Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его подписания председателем и секретарем в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения, направляется секретарем Комиссии руководителю Учреждения.

5. Права и обязанности членов Комиссии

5.1. Члены Комиссии имеют право:

5.1.1. За день до даты проведения Комиссии знакомиться с повесткой заседания.

5.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии, от начальников структурных подразделений Учреждения.

5.2. Члены Комиссии обязаны:

5.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания Комиссии.

5.2.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии по приглашению секретаря Комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.2.3. При возникновении личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.3. Председатель комиссии обязан:

5.3.1. Руководить работой комиссии.

5.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов Комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, командировка, отпуск) председателя Комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами Комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов Комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя Комиссии и (или) заместителя председателя Комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет обязанности председателя, указывается в протоколе заседания Комиссии.

5.3.3. Принимать решения о запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

5.3.4. Утверждать повестку дня заседания Комиссии.

5.3.5. Принимать решение о переносе заседания Комиссии при отсутствии кворума.

5.3.6. Подписывать протокол заседания Комиссии.

5.4. Секретарь Комиссии обязан:

5.4.1. Формировать повестку дня заседания Комиссии на основании поступивших документов.

5.4.2. Приглашать всех членов Комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

5.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании Комиссии.

5.4.4. На основании предварительных уведомлений членов Комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

5.4.5. Вести протокол заседания Комиссии.

5.4.6. Оформлять протокол заседания Комиссии, подписывать его, передавать на подпись председателю Комиссии (лицу, исполняющему его обязанности).

5.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в пункте 5.4, пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 5.1 и 5.2 настоящего Положения для членов Комиссии.

5.6. Заместитель Комиссии обязан:

5.6.1. Присутствовать на заседаниях Комиссии по приглашению секретаря Комиссии, за исключением временного отсутствия заместителя председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь).

5.6.2. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания Комиссии.

5.6.3. При возникновении личной заинтересованности заместителя председателя Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае заместитель председателя Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

5.6.4. Руководить работой Комиссии в случае временного отсутствия председателя Комиссии (отпуск, командировка, болезнь) либо возникновения у него личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.7. Заместитель председателя Комиссии имеет право:

5.7.1. За день до даты проведения заседания Комиссии знакомиться с повесткой заседания.

5.7.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии, от начальников структурных подразделений Учреждения.

Журнал*(1)
учета документов (входящей корреспонденции), поступивших на рассмотрение
комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

(указать полное наименование юридического лица)

| № п/п | Дата поступления документов в комиссию | Источник информации*(2), являющейся основанием для заседания комиссии, краткое содержание информации*(3) | Ф.И.О. (при наличии) работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос | Дата рассмотрения информации на заседании комиссии, номер протокола | Принятое решение | Примечание |
|----------|---|---|---|---|---------------------|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |

*(1) Журнал должен быть пронумерован и прошит.

*(2) Указываются реквизиты декларации, уведомления, заявления работника Учреждения, мотивированного заключения по результатам их проверки, явившихся основанием для направления материалов на рассмотрение комиссии в соответствии с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга».

*(3) В соответствии с Положением о Комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Государственном казённом учреждении Чукотского автономного округа «Служба охраны животного мира, природопользования и экологического мониторинга».