

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии ФГУП «НТЦ «Заря»
по соблюдению требований к служебному поведению
работников ФГУП «НТЦ «Заря» и урегулированию конфликта интересов

1. Положение о комиссии ФГУП «НТЦ «Заря» по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГУП «НТЦ «Заря» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) определяет основные задачи, порядок формирования и организации деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГУП «НТЦ «Заря» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), создаваемой в соответствии с Указами Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Российской Федерации и Государственной корпорации по космической деятельности «Роскосмос», настоящим Положением, а также локальными правовыми актами ФГУП «НТЦ «Заря» (далее – Предприятие).

3. Основными задачами Комиссии являются:

обеспечение соблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

организация реализации на Предприятии мероприятий по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Предприятия.

5. Комиссия назначается приказом ФГУП «НТЦ «Заря».

Комиссия является консультативно-совещательным органом, обеспечивающим антикоррупционную профилактику, предотвращение и урегулирование конфликта интересов, мониторинг коррупционных рисков, своевременное реагирование и информирование директора о коррупционных проявлениях на Предприятии.

В состав Комиссии входят: первый заместитель директора (председатель Комиссии), заместитель директора по безопасности (заместитель председателя Комиссии), работники отдела организационно-правовой работы и кадров (один из них – секретарь Комиссии), финансово-экономического управления, других структурных подразделений Предприятия.

Директор Предприятия может принять решение о включении в состав Комиссии представителя профсоюзной организации.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

7. Руководство деятельностью комиссии осуществляет председатель комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Председатель Комиссии:

созывает заседания Комиссии и председательствует на них;

определяет форму проведения и утверждает повестку дня заседаний Комиссии;

определяет список лиц, приглашаемых для участия в заседании Комиссии;

организует ведение протокола заседаний Комиссии и подписывает протоколы заседаний Комиссии;

подписывает и визирует запросы, письма и документы от имени Комиссии;

распределяет обязанности между членами Комиссии;

обеспечивает в процессе деятельности Комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, локальных правовых актов ФГУП «НТЦ «Заря» и настоящего Положения.

9. Организационно-методическое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

Секретарь Комиссии:

обеспечивает подготовку и проведение заседаний Комиссии;

осуществляет сбор и систематизацию материалов к заседаниям Комиссии;

обеспечивает своевременное направление членам Комиссии, директору Предприятия и лицам, приглашаемым для участия в заседании Комиссии, уведомлений о проведении заседаний Комиссии, повестки дня заседаний, материалов по вопросам повестки дня;

осуществляет протоколирование заседаний, подготовку проектов решений Комиссии;

осуществляет учет адресованной Комиссии и/или членам Комиссии корреспонденции, обеспечивает получение членами Комиссии необходимой информации;

обеспечивает хранение протоколов заседаний Комиссии и иных документов и материалов, относящихся к деятельности Комиссии, в соответствии с процедурами хранения документации, принятыми на Предприятии;

выполняет поручения председателя Комиссии в рамках его полномочий;

осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением.

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника Предприятия, 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 любого члена Комиссии или работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в заседаниях Комиссии могут участвовать:

работники Предприятия, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

представители заинтересованных организаций;

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

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

12. 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.

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

представление директором ФГУП «НТЦ «Заря» сведений, свидетельствующих о несоблюдении работником Предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

уведомление работника, поступившее директору Предприятия, о возникновении при исполнении им должностных обязанностей ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

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

организует по решению директора Предприятия проведение проверки поступившей информации с целью оценки рисков для ФГУП «НТЦ «Заря»;

назначает в 5-дневный срок после окончания проверки дату заседания Комиссии, при этом заседание Комиссии не может быть назначено на дату позднее 15 дней со дня поступления результатов проверки;

организует ознакомление работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей директору Предприятия, и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 10 настоящего Положения и принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя, надлежащим образом извещенных о времени и месте проведения заседания, Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Предприятия (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вопроса.

18. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии и заседаний Комиссии. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, допустившие разглашение сведений, могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

работник Предприятия соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

работник Предприятия не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Предприятия указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру дисциплинарной ответственности.

20. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов ФГУП «НТЦ «Заря» и (или) иных локальных правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Предприятия.

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

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

23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

формулировка каждого из рассматриваемых 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;

предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;

содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий (при наличии);

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

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

результаты голосования;

принятые решения и обоснования их принятия.

24. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания и с которым должен быть ознакомлен работник, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

25. Копии протокола заседания в течение пяти дней со дня заседания направляются директору Предприятия, работнику (полностью или в виде выписок из него), а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

26. Директор Предприятия на основании протокола заседания Комиссии вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности.

27. Решение директора Предприятия доводится до сведения членов Комиссии и (или) оглашается на ближайшем после поступления указанной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

28. В случае установления Комиссией в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка, не связанного с нарушением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, информация об этом представляется директору Предприятия для решения вопроса о проведении служебной проверки и применении к работнику мер дисциплинарной ответственности.

29. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) директору Предприятия для решения вопроса об обращении в правоохранительные органы.

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

ПОЛОЖЕНИЕ
ФГУП «НТЦ «Заря» о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение ФГУП «НТЦ «Заря» о конфликте интересов (далее – Положение) разработано в целях реализации положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является локальным правовым актом ФГУП «НТЦ «Заря» (далее – Предприятие). Положение определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, который может возникать у работников Предприятия в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий) и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Предприятия, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, государства, имуществу и (или) деловой репутации ФГУП «НТЦ «Заря».

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником 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 работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Предприятия и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с ФГУП «НТЦ «Заря» на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Работник обязан в письменной форме уведомить директора Предприятия о возникновении ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.

Допустимо первоначальное раскрытие потенциального (реального) конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

1.7. Работник, уклонившийся от уведомления директора Предприятия о возникновении потенциального (реального) конфликта интересов, может быть привлечен к дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (ТК РФ) и локальными правовыми актами Предприятия.

1.8. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Предприятия.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в ФГУП «НТЦ «Заря»

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ФГУП «НТЦ «Заря» положены следующие принципы:

обязательность уведомления директора Предприятия работником о ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

конфиденциальность сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Предприятия и работника при урегулировании конфликта интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Предприятия при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

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

2.2. Директор Предприятия, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Порядок уведомления директора ФГУП «НТЦ «Заря» о конфликте интересов

3.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие случаи уведомления о конфликте интересов:

при приеме на работу уведомление лицом, претендующим на замещение вакантной должности, о ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

при назначении на новую должность уведомление работником о ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в повседневной деятельности уведомление работником Предприятия о возникновении ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе о ситуации, в которой работника склоняют к совершению коррупционного правонарушения.

3.2. Информирование директора Предприятия осуществляется путем составления работником Уведомления согласно приложению № 1 к настоящему Положению, которое подлежит обязательной регистрации в комиссии ФГУП «НТЦ «Заря» по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГУП «НТЦ «Заря» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия). На уведомлении делается отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации, фамилии, инициалов и должности лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. Регистрация уведомления осуществляется секретарем Комиссии в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о возникновении ситуации при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.4. Листы Журнала регистрации должны быть пронумерованы, прошиты и заверены печатью Предприятия.

3.5. Журнал регистрации хранится в течение трех лет со дня регистрации в нем последнего уведомления.

3.6. Работник получает копию зарегистрированного в установленном порядке уведомления на руки под расписку в Журнале регистрации.

3.7. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

3.8. Зарегистрированное уведомление представляется заместителем директора по безопасности директору ФГУП «НТЦ «Заря» в трехдневный срок с момента его регистрации.

3.9. По решению директора Предприятия представленные сведения рассматриваются комиссией ФГУП «НТЦ «Заря» по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГУП «НТЦ «Заря» и урегулированию конфликта интересов.

3.10. При поступлении информации о невыполнении работником обязанности об уведомлении о возникновении ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов, директор Предприятия вправе принять решение о проведении проверки полученных сведений и представить их в Комиссию.

3.11. Комиссия организует проверку поступившей информации с целью оценки серьезности возникающих для Предприятия рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования (предотвращения) конфликта интересов.

3.12. Результаты проверки направляются в Комиссию для принятия решения в соответствии с пунктом 19 Положения о Комиссии.

4. Порядок проведения проверки содержащихся в уведомлении сведений

4.1. Проверка сведений, представленных в Комиссию директором Предприятия (далее – Проверка), проводится по его решению.

4.2. Целью Проверки является получение и исследование любой значимой информации, предметов и документов, рассмотрение которых необходимо для формирования у директора Предприятия и членов Комиссии всестороннего, полного и объективного представления обо всех обстоятельствах, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов.

4.3. Организация и проведение Проверки осуществляется лицами, назначенными председателем Комиссии на основании его письменного поручения.

В случае необходимости к участию в проведении Проверки могут привлекаться работники отдела организационно-правовой работы и кадров, финансово-экономического управления, а также иных структурных подразделений Предприятия.

4.4. Проверка проводится в течение 10 рабочих дней со дня подписания поручения председателем Комиссии. В случае необходимости на основании служебной записки лица, проводящего проверку, срок проведения Проверки может продлеваться.

4.5. В ходе проведения Проверки лицо, проводящее Проверку, имеет право:

получать в письменной форме объяснение работника, являющегося стороной возможного конфликта интересов (при условии его согласия). Факт отказа работника от дачи письменных объяснений оформляется служебной запиской на имя председателя Комиссии;

получать объяснения (в письменной и устной форме) от иных работников по вопросам, возникающим в ходе Проверки (при условии их согласия);

по согласованию с руководством Предприятия запрашивать и получать для проведения анализа ситуации необходимую информацию, документы и иные материалы в любых структурных подразделениях Предприятия;

исследовать полученные в ходе проведения Проверки предметы и документы;

осуществлять иные мероприятия, направленные на достижение цели, изложенной в пункте 4.1 настоящего Положения.

4.6. Лицо, проводящее Проверку, обязано принять меры для всестороннего, полного и объективного исследования всех обстоятельств, связанных с реальным (потенциальным) конфликтом интересов.

4.7. Результаты Проверки докладываются председателю Комиссии служебной запиской, которая составляется в произвольной форме.

5. Порядок урегулирования конфликта интересов

5.1. По результатам проверки Комиссия устанавливает:

является ли возникшая ситуация потенциальным (реальным) конфликтом интересов;

отсутствует ли (присутствует ли) в действии (бездействии) работника личная заинтересованность;

привела ли или может ли привести к конфликту интересов прямая либо косвенная личная заинтересованность работника.

5.2. При выявлении конфликта интересов директор Предприятия принимает меры для урегулирования конфликта интересов.

5.3. Конфликт интересов может быть урегулирован следующими способами:

отказ работника от своей личной заинтересованности, порождающей конфликт интересов;

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая входит в сферу его личных интересов;

добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, влекущим конфликт интересов;

внесение по согласованию с работником изменений в его должностные обязанности;

временное, с согласия работника, освобождение его от исполнения должностных функций, которые влекут или могут повлечь конфликт интересов;

перевод работника с его согласия на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

увольнение работника из ФГУП «НТЦ «Заря» по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей в соответствии с ТК РФ.

По договоренности Предприятия и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.4. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее мягкая из возможных мера урегулирования с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры используются в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность реализации личного интереса в ущерб интересам Предприятия.

5.5. Отказ работника от урегулирования конфликта интересов влечет наложение дисциплинарного взыскания в соответствии с ТК РФ и локальными правовыми актами ФГУП «НТЦ «Заря» вплоть до увольнения.

6. Обязанности работников в связи с необходимостью урегулирования конфликта интересов

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Предприятия без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей за рамками трудового договора;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

своевременно уведомлять о ситуации, которая ведет или может привести к конфликту интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение № 1
к Положению ФГУП «НТЦ «Заря»
о конфликте интересов

Директору ФГУП «НТЦ «Заря»

от _____
(занимаемая должность)

(Ф.И.О.)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении ситуации при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении при исполнении мной должностных обязанностей ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся причиной возникновения ситуации:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии ФГУП «НТЦ «Заря» по соблюдению требований к служебному поведению работников ФГУП «НТЦ «Заря» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

« _____ » _____ 20__ г.

(подпись лица,
направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)