



Российская Федерация  
Новгородская область

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ  
КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«Марёвское лесничество»  
(ГОКУ «Марёвское лесничество»)

## Приказ

01.04.2021

№ 304 -од

### «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГОКУ «Марёвское лесничество» и урегулированию конфликта интересов»

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Образовать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ГОКУ «Марёвское лесничество» и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав.

2. Утвердить прилагаемый Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГОКУ «Марёвское лесничество» и урегулированию конфликта интересов.

Директор ГОКУ  
«Марёвское лесничество»



А.В.Мартынов

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГОКУ  
«Марёвское лесничество»  
от 01.04.2021 № 304-од

### СОСТАВ

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников  
ГОКУ «Марёвское лесничество» и урегулированию конфликта интересов

Мартынов А.В	Директор - председатель комиссии
Уткина С.А	Заместитель директора- заместитель председателя комиссии
Медникова А.Ю	Специалист по кадрам- секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Вергазова Н.В	Бухгалтер
Петрова Е.В	Инженер
Киселева Д.В	Инженер по использованию лесов

УТВЕРЖДЕН  
приказом ГОКУ  
«Марёвское лесничество»  
от 01.04.2021 № 304-од

## ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГОКУ «Марёвское лесничество» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок определяет правила работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГОКУ «Марёвское лесничество» и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, настоящим Порядком.

3. Основной задачей Комиссии является содействие ГОКУ «Марёвское лесничество»:

а) в обеспечении соблюдения работниками ГОКУ «Марёвское лесничество» (далее Учреждение) требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения, за исключением директора Учреждения, для которого работодателем является министр природных ресурсов, лесного хозяйства и экологии Новгородской области.

5. Комиссия образуется приказом Учреждения. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, секретарь и члены Комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

6. В состав Комиссии входят заместитель директора Учреждения (председатель Комиссии), работник, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь

Комиссии), работники, ответственные за кадровую и правовую работу в Учреждении, другие работники, определяемые директором Учреждения.

7. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителя совета ветеранов Учреждения (при наличии);
- б) представителя профсоюзной организации Учреждения (при наличии);
- в) представителя наблюдательного совета Учреждения (для автономных учреждений).

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

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемый (определяемые) председателем Комиссии работник (работники), занимающий (занимающие) в Учреждении должность (должности), аналогичную (аналогичные) должности работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, представитель работника, 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 3 календарных дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление директором Учреждения материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном приказом Учреждения, уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

14. Уведомление, указанное в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка, рассматривается лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

15. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 14 настоящего Порядка, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении, указанном в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка;

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

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 22 настоящего Порядка или иного решения.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном приказом Учреждения, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение 3 календарных дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 календарных дней со дня поступления указанной информации;

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

заседании Комиссии, с информацией, поступившей лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 9 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов;

г) рассматривает и принимает решение о рассмотрении в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка.

18. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

19. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Порядка, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 12 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 12 настоящего Порядка, и при наличии к тому оснований, Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21, 22 настоящего Порядка. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 12 настоящего Порядка, Комиссия принимает соответствующее решение.

25. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора Учреждения.

26. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

27. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

28. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

30. Копии протокола заседания Комиссии в течение 7 календарных дней со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

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

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



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

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.