Приложение 1

к приказу БУ ВО «Электронный регион»

от 13 февраля 2018 года № 7-О

(в редакции приказов от 15 апреля 2020 года № 45-О, от 22 декабря 2020 года № 113-О)

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников БУ ВО «Электронный регион» и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников БУ ВО «Электронный регион» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в БУ ВО «Электронный регион» (далее – Учреждение) в соответствии с федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Губернатора Вологодской области, Правительства Вологодской области, приказами Учреждения, настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие работникам Учреждения в обеспечении соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

б) рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением локальных правовых актов Учреждения по противодействию коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с:

а) соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работника учреждения, за исключением директора, для которого работодателем является председатель Комитета информационных технологий и телекоммуникаций области;

б) оценкой коррупционных рисков;

в) оценкой результатов антикоррупционных мероприятий.

5. Состав комиссии утверждается приказом Учреждения.
Комиссия состоит из председателя комиссии, секретаря и членов комиссии. Председателем комиссии является директор Учреждения.

6. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав комиссии (при его наличии) представителя общественного совета, образованного при Учреждении.

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, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии участвуют:

- другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

- должностные лица государственных органов области, органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций;

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

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) поступившие лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном приказом Учреждения информации о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление работодателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

в) поступление документов, содержащих сведения о проведенной оценке коррупционных рисков, а также содержащих информацию о реализации антикоррупционных мероприятий.

13. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения.

13.1. Обращение, указанное в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, подается работником Учреждения лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении по форме согласно приложению.

Уведомление в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

14. Председатель комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Учреждения, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации,

б) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание комиссии, созванной по основаниям, указанным в подпунктах «а» и «б» пункта 12 настоящего Положения проводится в присутствии работника, 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 на заседание комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

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

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, 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 работодателю указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «б» и «в» пункта 12 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

20. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

21. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решение комиссии оформляется протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят для работодателя рекомендательный характер.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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

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

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

д) фамилии, имена, отчества 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.

24. 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.

25. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются работодателю, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

26. Работодатель 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 работодателя в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

28. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

29. 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.

29.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» пункта 12 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в информации адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

30. 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.

 Приложение 2

к приказу БУ ВО «Электронный регион»

от 13 февраля 2018 года № 7-О

(в редакции приказа от 17.09.2021 № 79-О)

**Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников бюджетного учреждения Вологодской области «Электронный регион» и урегулированию конфликта интересов**

 **Председатель комиссии**

Пшеннова Жанна Владимировна, директор

 **Члены комиссии:**

Шабанова Наталья Владимировна, заместитель директора;

Лушкова Наталья Александровна, заместитель директора – начальник аналитического управления;

Морозов Дмитрий Леонидович, начальник управления развития цифрового правительства Вологодской области;

Воронина Оксана Вениаминовна, начальник управления финансово-правовой, методической работы, защиты информации и документационного обеспечения (секретарь комиссии).