Министерство инвестиционной политики Новгородской области

ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ «ЦЕНТР ПО МОНИТОРИНГУ И АНАЛИЗУ СОЦИАЛЬНО-ЭКОНОМИЧЕСКОГО РАЗВИТИЯ НОВГОРОДСКОЙ ОБЛАСТИ»

ПРИКАЗ

24.09.2018 № 50

Великий Новгород  
(в редакции приказов от   
02.06.2020 № 27, от 25.05.2022 № 8)

**Об утверждении положения о комиссии по соблюдению требований   
к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов государственного областного казенного учреждения   
«Центр по мониторингу и анализу социально-экономического развития Новгородской области» и состава комиссии по соблюдению требований   
к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов государственного областного казенного учреждения   
«Центр по мониторингу и анализу социально-экономического развития Новгородской области»**

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить прилагаемое положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов государственного областного казенного учреждения «Центр по мониторингу и анализу социально-экономического развития Новгородской области».

2. Утвердить прилагаемый состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов государственного областного казенного учреждения «Центр по мониторингу и анализу социально-экономического развития Новгородской области».

3. Специалисту по кадрам Филимоновой Е.В. ознакомить с приказом работников учреждения.

4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

**Директор И.Б. Гарамова**

|  |  |
| --- | --- |
|  | Утвержден приказом государственного областного казенного учреждения «Центр по мониторингу и анализу социально-экономического развития Новгородской области» от 24.09.2018 № 50 |

**Порядок работы комиссии по соблюдению требований   
к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов государственного областного казенного учреждения   
«Центр по мониторингу и анализу социально-экономического развития Новгородской области»**

1. Настоящим Порядком определяется порядок работы комиссии   
по соблюдению требований к служебному поведению работников   
и урегулированию конфликта интересов государственного областного казенного учреждения «Центр по мониторингу и анализу социально-экономического развития Новгородской области» (далее комиссия, учреждение).

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

3. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие учреждению в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению;

б) содействие учреждению в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Новгородской области или Российской Федерации,

в) предупреждение коррупции при осуществлении закупок.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

5. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) информация о нарушении работником требований к служебному поведению;

б) информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность;

б) описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

7. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие   
у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести   
к конфликту интересов.

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

9. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 5 настоящего Порядка, выносит решение   
о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

10. По письменному запросу председателя комиссии директор учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые   
для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке   
для представления в комиссию сведений от других организаций.

11. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются   
ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5 настоящего Порядка.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные   
с подготовкой заседания комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня,   
не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

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

13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом.   
В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия   
в рассмотрении указанных вопросов.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника.   
На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании комиссии по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица или представители заинтересованных организаций.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным   
в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

17. По итогам рассмотрения информации, указанной подпункте «а» пункта 5 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к служебному поведению;

б) установить, что работник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае директору учреждения рекомендуется указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению работнику необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 5 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директору учреждения предлагаются рекомендации, направленные   
на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

19. Решение комиссии принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

20. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решение комиссии носит рекомендательный характер.

21. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения   
на заседании комиссии, содержание информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) решение и его обоснование;

е) результаты голосования.

22. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе   
в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

23. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору учреждения, работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

24. Решение комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. Директор учреждения, которому стало известно о возникновении   
у работника личной заинтересованности, которая может привести   
к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов директор учреждения должен исключить возможность участия работника   
в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

26. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия)   
и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

27. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на специалиста по кадрам учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |
| --- | --- |
|  | Приложение к приказу государственного областного казенного учреждения «Центр по мониторингу и анализу социально-экономического развития Новгородской области» от 25.05.2022 № 8  Утвержден приказом государственного областного казенного учреждения «Центр по мониторингу и анализу социально-экономического развития Новгородской области» от 24.09.2018 № 50 |

**Состав комиссии по соблюдению требований   
к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов государственного областного казенного учреждения   
«Центр по мониторингу и анализу социально-экономического развития Новгородской области»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Остроумова Наталья Григорьевна | - | заместитель директора, председатель комиссии |
| Устинова Татьяна Владимировна | - | начальник отдела мониторинга и прогнозирования социально-экономического развития, заместитель председателя комиссии |
| Волкова Любовь Ивановна | - | специалист по персоналу, секретарь комиссии |
| Члены комиссии: | | |
| Кутузова Ирина Валерьевна | - | начальник отдела стратегического планирования |
| Глухова Оксана Викторовна | - | заместитель начальника отдела мониторинга и прогнозирования социально-экономического развития |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_