



МИНТРАНС РОССИИ

РОСМОРРЕЧФЛОТ

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЖСКОГО БАССЕЙНА ВНУТРЕННИХ ВОДНЫХ ПУТЕЙ»
(ФБУ «АДМИНИСТРАЦИЯ ВОЛЖСКОГО БАССЕЙНА»)

05.02.2024

ПРИКАЗ

№ 17

Нижний Новгород

О комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указ Президента РФ от 02.04.2013 N 309 (ред. от 25.01.2024) «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821(ред. от 25.01.2024) «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а также в связи с изменением кадрового состава учреждения и занимаемых должностей

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию ФБУ «Администрация Волжского бассейна» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
2. Утвердить состав Комиссии ФБУ «Администрация Волжского бассейна» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение №1). В состав комиссии могут быть внесены изменения и дополнения соответствующим приказом руководителя ФБУ «Администрация Волжского бассейна».
3. Утвердить прилагаемое Положение о Комиссии ФБУ «Администрация Волжского бассейна» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение №2).
4. Признать утратившим силу приказ руководителя учреждения № 39 от 12.03.2022.
5. Приказ вступает в силу со дня его подписания.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

Д.Э.Бессмертный

Приложение №2 к приказу ФБУ
«Администрация Волжского бассейна»
от «05» 02 2024 г. № 14

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии Федерального бюджетного учреждения «Администрация Волжского бассейна внутренних водных путей» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

1. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее Федеральный закон) и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии Федерального бюджетного учреждения «Администрация Волжского бассейна внутренних водных путей» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия) в целях регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для ФБУ «Администрация Волжского бассейна», разработанное в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов, а также актами ФБУ «Администрация Волжского бассейна».

3. Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на объективное, надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами ФБУ «Администрация Волжского бассейна» и его филиалами, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ФБУ «Администрация Волжского бассейна» (далее – Администрация) и его филиалов вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного

привести к причинению вреда законным интересам граждан, Администрации и филиалам, обществу;

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения должностных (трудовых) обязанностей работников Администрации и филиалов;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников Администрации и филиалов при выполнении их должностных обязанностей;

г) противодействие коррупции.

6. Комиссия рассматривает:

- заявления работника о невозможности представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своей семьи или о невозможности выполнить требования Закона о запрете иметь счета;

- уведомления работников о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- полученную от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника Администрации и филиалов личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. При наличии в поступивших в Комиссию материалах или в случае выявления Комиссией в ходе заседания факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок со дня его установления, а при необходимости - немедленно, с последующим информированием руководителя Администрации.

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

9. В основу работы Комиссии положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Администрации и филиалов при выявлении каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Администрации и филиалов, и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и

урегулирован (предотвращен).

10. В состав Комиссии входят: главный бухгалтер Администрации (председатель Комиссии), должностное лицо кадровой службы Администрации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (заместитель председателя), должностное лицо юридического отдела, других подразделений Администрации, секретарь. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

11. Руководитель Администрации может принять решение о включении в состав комиссии представителя общественного совета, образованного при Администрации; представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Администрации.

12. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. 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 объявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

13. При возникновении или возможности возникновения конфликта интересов, стороной которого является любой из членов Комиссии, осуществляется отвод (самоотвод) такого члена Комиссии.

14. Отвод члена Комиссии, в том числе председателя Комиссии, осуществляется по решению Комиссии, принятому большинством членов Комиссии, принявших участие в голосовании по данному вопросу.

15. Самоотвод осуществляется на основании письменного заявления члена Комиссии, поданного на имя председателя Комиссии, и письменного заявления председателя Комиссии - на имя руководителя Администрации.

16. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

17. Права и обязанности членов Комиссии:

- члены комиссии имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и организации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии:

- члены Комиссии обязаны присутствовать на заседании, принимать решения открытым голосованием.

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

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

- уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может

привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников учреждения;

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

20. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде по форме согласно Приложению № 1 к Положению.

21. Уведомление работника, иные обращения, указанные в п. 18 настоящего Положения, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии и возможном возникновении конфликта интересов (далее - журнал регистрации).

22. Журнал ведется и хранится у начальника отдела организации труда, заработной платы и кадрового обеспечения по форме согласно Приложению №2 к Положению.

22. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников Администрации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

23. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

24. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии и возможном возникновении конфликта интересов, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о её проведении.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом руководителя Администрации в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

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.

25. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливается её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника личной заинтересованности.

26. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (при необходимости), рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

27. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии лица, представившего обращение, заявление или уведомление. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии лицо, представившее обращение, заявление или уведомление, указывает в заявлении, обращении или уведомлении.

28. Заседания Комиссии может проводиться в отсутствие лица, представившего в соответствии настоящим Положением обращение, заявление или уведомление, в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении лица, представившего обращение, заявление или уведомление, лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если лицо, представившее обращение, заявление или уведомление, намеревающееся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание комиссии.

29. В итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

30. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место и после принятия такого решения направляет такое решение руководителю для принятия мер его разрешения, таких как:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ работника 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;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Администрации;

- признание причины непредставления работником сведений о

доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления этих сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю применить к указанному лицу конкретную меру ответственности;

- увольнение работника 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.

31. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Администрации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

32. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее "мягкую" меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только 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 того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Администрации.

33. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

34. Решения оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в её заседании.

35. В решении Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;

б) фамилия, имя, отчество, должность работника Администрации или филиала, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов;

г) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

д) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

е) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, направляются работнику, руководителю Администрации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

ж). содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и других лиц по существу предъявляемых претензий;

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

и) существо решения и его обоснование;

к) результаты голосования.

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

37. Копии решения Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются работнику, руководителю Администрации, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

38. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, 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 руководитель уведомляет в письменной форме Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

39. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

41. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Администрации, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «в» пункта 35 настоящего Положения, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

42. 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, осуществляются отделом организации труда, заработной платы и кадрового обеспечения ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Председатель комиссии-
главный бухгалтер Администрации



М.В.Киреева

Приложение № 1

(Ф.И.О., должность руководителя госоргана)
от _____
(Ф.И.О. служащего, замещаемая им должность, номер
телефона)

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

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О
противодействии коррупции" уведомляю о возникновении у меня личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)
Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная
заинтересованность:

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная
заинтересованность)

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)
Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по
соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию
конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю _____
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной
заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

_____ 20__ г.
(дата)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(заполняется должностным лицом подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений
(должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной
заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов, "___" _____ 20__ г. N _____.

(дата)

(номер регистрации)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(линия отрыва)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от _____
(Ф.И.О., должность служащего)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "___" _____ 20__ г. за номером _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего,
зарегистрировавшего уведомление)