

Приложение к приказу
ФГУП «РосРАО»

от 02.04.2015 № 138-П

Положение
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов работников ФГУП «РосРАО»

I. Общие положения

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ФГУП «РосРАО» (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также локальными нормативными актами, ГК «Росатом», ФГУП «РосРАО» (далее – Предприятие).

3. Основной задачей Комиссии являются содействие Предприятию:

а) в обеспечении соблюдения работниками Предприятия ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении на Предприятии 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 Предприятия.

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

II. Состав Комиссии

6. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом Предприятия.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемый генеральным директором Предприятия из числа членов комиссии – работников Предприятия, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

7. В состав Комиссии входят:

а) первый заместитель генерального директора или заместитель генерального директора по безопасности и режиму (председатель комиссии), работник отдела защиты активов (секретарь комиссии), работники отдела по работе с персоналом Предприятия, работник отдела правового сопровождения деятельности Предприятия, иные работники Предприятия, определяемые генеральным директором Предприятия;

б) представители первичной профсоюзной организации Предприятия.

8. 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 определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих на Предприятии должности, характер и объем должностных полномочий которых аналогичен должностным полномочиям работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства работника Предприятия, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

другие работники Предприятия, замещающие должности, включенные в Перечень должностей, утвержденных приказом Предприятия от 12.03.2015 № 94-П;

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

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

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

10. 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.

11. Число членов Комиссии, не замещающих должности в ФГУП «РосРАО», должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов

Комиссии.

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

III. Порядок проведения заседания

13. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление работником Предприятия неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в отношении себя, своих супруги (супруга), несовершеннолетних детей.

Несоблюдением работником Предприятия требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в структурное подразделение Предприятия, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном на Предприятии, заявление работника Предприятия о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

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

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

а) в 3-дневный срок назначает заседания Комиссии на дату не позднее семи дней со дня поступления информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, за исключением случая, предусмотренного пунктом 13 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника Предприятия, в отношении которого 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 из отдела защиты активов Управления безопасности;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 8 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 по рассмотрению заявления, указанного в подпункте «б» пункта 8, пункта 11 настоящего Положения, как правило, проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для

представления сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

16. Заседание Комиссии проводится 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 указанного работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Предприятия на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы этого работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного работника без уважительных причин Комиссия принимает решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие и письменно информирует указанного работника о принятом Комиссией решении.

17. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Предприятия, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также представленные дополнительные материалы.

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

IV. Порядок принятия решения

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сведения, представленные работником Предприятия, являются полными;

б) установить, что сведения, представленные работником Предприятия, являются неполными. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Предприятия применить к работнику Предприятия конкретную меру ответственности.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце два подпункта «а» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

интересов либо применить к работнику Предприятия конкретную меру ответственности.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 11 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что причина непредставления работником Предприятия сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей является объективной и уважительной;

б) признать, что причина непредставления работником Предприятия сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Предприятия принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником Предприятия сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Предприятия применить к такому работнику Предприятия конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «а» и «б» пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 17-19 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения в обязательном порядке отражаются в протоколе заседания Комиссии.

23. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 11 настоящего положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

24. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты распоряжений или поручений генерального директора Предприятия, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение генерального директора Предприятия.

25. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

26. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят для генерального директора Предприятия рекомендательный характер.

27. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассмотренных на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника

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

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

г) содержание пояснений работника Предприятия 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;

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

е) основания для проведения заседания Комиссии;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и основания его принятия.

28. Член Комиссии, не согласный 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 Предприятия, в отношении, которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

29. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются генеральному директору Предприятия, полностью или в виде выписок из него – работнику Предприятия, в отношении, которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

30. Генеральный директор Предприятия обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику Предприятия в отношении, которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Предприятия в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение генерального директора Предприятия оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Предприятия, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов,

информация об этом представляется генеральному директору Предприятия для решения вопроса о применении к такому работнику Предприятия мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

32. В случае установления Комиссией факта совершения работником Предприятия 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, а при необходимости – немедленно.

33. 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.

34. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.