

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ
ЦЕНТР СЕЛЬСКОХОЗЯЙСТВЕННОГО КОНСУЛЬТИРОВАНИЯ
РЕСПУБЛИКИ БАШКОРТОСТАН
ПО РАССМОТРЕНИЮ УВЕДОМЛЕНИЙ СОТРУДНИКОВ
О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ
ПРИ ИСПОЛНЕНИИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по рассмотрению уведомлений сотрудников государственного бюджетного учреждения Центр сельскохозяйственного консультирования Республики Башкортостан (далее – ГБУ ЦСК РБ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Конституцией Республики Башкортостан, законами Республики Башкортостан, указами и распоряжениями Главы Республики Башкортостан, постановлениями и распоряжениями Правительства Республики Башкортостан и настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии является рассмотрение, анализ и осуществление мер по предупреждению коррупции в ГБУ ЦСК РБ.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников ГБУ ЦСК РБ.

II. ПОРЯДОК ОБРАЗОВАНИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия формируется в количестве 5 человек. Состав Комиссии утверждается приказом директора ГБУ ЦСК РБ.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.2. В состав комиссии входят: заместитель директора ГБУ ЦСК РБ (председатель Комиссии), начальник отдела развития сельскохозяйственной

кооперации и фермерства, заведующий сектором информационно-консультационного обеспечения АПК РБ, юрисконсульт (члены комиссии), специалист по персоналу (секретарь комиссии).

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

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие сотрудники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель руководителя учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства руководителя учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 50% от общего числа членов Комиссии. Проведение заседания Комиссии с участием только членов Комиссии недопустимо.

III. ПОЛНОМОЧИЯ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии, который:

- а) осуществляет общее руководство работой Комиссии;
- б) определяет место, дату и время заседания Комиссии;
- в) утверждает повестку дня заседания Комиссии;
- г) открывает и закрывает заседание Комиссии, предоставляет слово членам Комиссии;
- д) формулирует вопросы для принятия решений и внесения в протокол заседания Комиссии, ставит их на голосование;
- е) председательствует на заседаниях Комиссии;
- ж) подписывает протоколы заседаний Комиссии.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) председателя Комиссии его функции выполняет член Комиссии.

3.2. Секретарь Комиссии:

- а) ведет делопроизводство Комиссии;
- б) принимает и регистрирует поступающие в Комиссию материалы и документы, готовит их для рассмотрения на заседании Комиссии;
- в) отвечает за ведение, сохранность и архивирование документации Комиссии;

г) извещает членов Комиссии о времени и месте проведения заседания Комиссии за 3 рабочих дня до планируемой даты проведения заседания Комиссии;

д) при отсутствии кворума, необходимого для принятия Комиссией решения, письменно уведомляет всех членов Комиссии о переносе заседания

Комиссии на иную дату с указанием времени и места проведения заседания Комиссии не менее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения заседания Комиссии;

- е) ведет протокол заседания Комиссии;
- ж) исполняет поручения председателя Комиссии.

В период отсутствия по уважительной причине (болезнь, командировка, отпуск и т.п.) секретаря Комиссии его функции выполняет один из членов Комиссии по решению председателя Комиссии.

3.3. Члены Комиссии:

а) выступают и пользуются правом голоса при внесении предложений председателю Комиссии по порядку рассмотрения Комиссией вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии;

б) знакомятся с документами, представленными на рассмотрение Комиссии;

в) пользуются правом формулировать в письменной форме особые мнения по любому из решений Комиссии, принятых на заседании Комиссии;

г) подписывают протокол заседания Комиссии.

Члены Комиссии не могут делегировать свои полномочия иным лицам. Замена члена Комиссии производится путем внесения в состав Комиссии соответствующих изменений в порядке, установленном действующим законодательством.

3.4. В случае невозможности участия в заседании Комиссии члены Комиссии информируют об этом председателя Комиссии и (или) секретаря Комиссии не позднее чем за 1 рабочий день до планируемой даты проведения заседания Комиссии.

3.5. 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.

3.6. Председатель, секретарь и члены Комиссии обязаны:

а) не пропускать заседания Комиссии без уважительных причин (болезнь, командировка, отпуск и т.п.);

б) соблюдать конфиденциальность и не разглашать сведения, связанные с участием в работе Комиссии.

IV. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление председателю Комиссии уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления директором ГБУ ЦСК РБ.

4.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему уведомления,

мотивированного заключения и других материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения уведомления, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления уведомления;

б) организует ознакомление руководителя учреждения, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в подразделение, и с результатами ее проверки;

4.3. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника ГБУ ЦСК РБ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии сотрудник ГБУ ЦСК РБ указывает в уведомлении.

Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие директора учреждения в случае:

а) если в уведомлении не содержится указание о намерении директора учреждения лично присутствовать на заседании Комиссии;

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

4.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника ГБУ ЦСК РБ (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.6. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении сотрудником ГБУ ЦСК РБ должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении сотрудником ГБУ ЦСК РБ должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что сотрудник ГБУ ЦСК РБ не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору ГБУ ЦСК РБ применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

4.7. Решения Комиссии принимаются путем открытого голосования простым большинством голосов от числа присутствующих на ее заседании лиц, входящих в состав Комиссии. При равенстве голосов членов Комиссии голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

V. ПОРЯДОК ОФОРМЛЕНИЯ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

5.1. Решение Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение Комиссии для председателя Комитета носит рекомендательный характер.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка рассматриваемого на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества сотрудника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

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

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

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

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

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.3. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.4. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

5.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника учреждения информация об этом представляется директору ГБУ ЦСК РБ в 7-дневный срок для решения вопроса о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

5.7. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником ГБУ ЦСК РБ 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 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии к личному делу сотрудника ГБУ ЦСК РБ, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

5.9. 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 должностными лицами.