



МИНТРАНС РОССИИ
РОСМОРРЕЧФЛОТ
Федеральное государственное бюджетное учреждение
«АДМИНИСТРАЦИЯ МОРСКИХ ПОРТОВ ЗАПАДНОЙ АРКТИКИ»
(ФГБУ «АМП Западной Арктики»)

П Р И К А З

от 31 АВГ 2017

№ 78-ОД

О вводе в действие локального нормативного акта
В целях противодействия коррупции в ФГБУ «АМП Западной Арктики»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Западной Арктики» по соблюдению требований об урегулировании конфликта интересов (далее Положение).
2. Приказ от 21.02.2017г. № 13-ОД считать утратившим силу.
3. Начальнику отдела кадров довести настоящий Приказ и Положение до работников, занимающих должности, указанные в приложении № 1 к Положению (далее – Работники), в течение 3-х рабочих дней под роспись.
4. Начальнику отдела кадров, до приема на работу нового Работника ознакомить его с настоящим Приказом и Положением под роспись.
5. Контроль за исполнением п.п. 3 и 4 настоящего приказа возложить на заместителя руководителя Салтыкову Н.А.
6. Общий контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель

С.К. Диденко

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ФЕДЕРАЛЬНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «АДМИНИСТРАЦИЯ МОРСКИХ ПОРТОВ ЗАПАДНОЙ
АРКТИКИ» ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ ОБ
УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии Федерального государственного бюджетного учреждения «Администрация морских портов Западной Арктики» (далее - Учреждение) по соблюдению требований об урегулировании конфликта интересов (далее - Комиссия).

Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и Федерального агентства морского и речного транспорта, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) обеспечение соблюдения работниками, включенными в Перечень должностей (приложение № 1 к настоящему Положению) требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

б) осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

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

6. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя Учреждения.

7. В состав Комиссии входят:

- руководитель Учреждения (председатель Комиссии);
- должностное лицо Учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарь Комиссии);
- работники отдела кадров, юридического отдела, других структурных подразделений Учреждения, определяемых руководителем Учреждения.

8. Руководитель Учреждения (далее - руководитель) может принять решение о включении в состав Комиссии представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в Учреждении.

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

10. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) непосредственный руководитель работника;
- б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- в) должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель

(представители) работника, 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 три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

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

12. 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.

13. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившее должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее - должностное лицо Учреждения):

а) представление руководителя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции;

б) уведомление и материалы проверки о факте возникновения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

18. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей должностному лицу Учреждения, и с результатами проведенной проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «в» пункта 10 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов. 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.

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

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

17. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности либо указать на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов.

18. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя носят рекомендательный характер.

20. 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 об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику организации 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 руководителю;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

21. 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.

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

23. Руководитель 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. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет 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.

24. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) гражданского служащего (работника организации) информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

25. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (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.

26. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

27. 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 должностным лицом Учреждения.

Приложение № 1
к Положению «О комиссии
Федерального государственного
бюджетного учреждения «АМП
Западной Арктики» по соблюдению
требований об урегулировании
конфликта интересов

**ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ РАБОТНИКОВ ФГБУ «АМП ЗАПАДНОЙ
АРКТИКИ», КОТОРЫЕ ОБЯЗАНЫ УВЕДОМЛЯТЬ РАБОТОДАТЕЛЯ ОБО ВСЕХ
СЛУЧАЯХ ВОЗНИКНОВЕНИЯ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ
ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Заместители руководителя ФГБУ «АМП Западной Арктики».
2. Исполняющие обязанности капитанов морских портов.
3. Заместители капитанов морских портов.
4. Советник руководителя ФГБУ «АМП Западной Арктики».
5. Помощники руководителя ФГБУ «АМП Западной Арктики».
6. Главный бухгалтер.
7. Заместители главного бухгалтера.
8. Начальники ИГПК.
9. Работники Службы капитана морского порта.
10. Начальники, заместители начальников, главные специалисты, ведущие специалисты и специалисты отделов и групп ФГБУ «АМП Западной Арктики».