



УТВЕРЖДЕНО
решением Правления
публично-правовой компании
«Фонд развития территорий»
от ____ . ____ . 2024 № ____

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов
в публично-правовой компании «Фонд развития территорий»
(редакция № 5)

Москва

Оглавление

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.....	3
2. СОСТАВ КОМИССИИ.....	4
3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ.....	5
4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ЗАСЕДАНИЮ КОМИССИИ.....	6
5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЙ И ИХ ОФОРМЛЕНИЕ	8
6. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРИНЯТЫХ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЙ.....	11

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии публично-правовой компании «Фонд развития территорий» по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение, Комиссия, Фонд соответственно).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, локальными нормативными актами Фонда и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие:

1.3.1. В обеспечении соблюдения работниками Фонда установленных ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также выполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами Фонда в целях противодействия коррупции (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

1.3.2. В осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Фонда.

1.5. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Фонда, представляющих сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее – сведения о доходах) в порядке, предусмотренном постановлением Правительства Российской Федерации от 22.07.2013 № 613 «О представлении гражданами, претендующими на замещение должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Правительством Российской Федерации, и работниками, замещающими должности в этих организациях, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, проверке достоверности и полноты представляемых сведений и соблюдения работниками требований к служебному поведению», рассматривает Департамент кадров Правительства Российской Федерации.

1.6. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Фонда, представляющих сведения о доходах,

расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с внутренними локальными документами Фонда, рассматривает самостоятельное структурное подразделение «Управление безопасности» (далее – Управление).

1.7. Информация, полученная в ходе заседания Комиссии, является конфиденциальной и не подлежит разглашению. Лица, нарушившие режим конфиденциальности, привлекаются к ответственности в порядке, установленном локальными нормативными актами Фонда и законодательством Российской Федерации.

1.8. Владельцем Положения является Управление.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии утверждается распоряжением директора прямого подчинения генеральному директору Фонда, курирующего вопросы противодействия коррупции и профилактики коррупционных нарушений и деятельность Управления, либо должностного лица, его замещающего.

2.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии (отпуск, болезнь, командировка) его обязанности выполняет заместитель председателя Комиссии.

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

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать:

1) 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, замещающие в Фонде должности, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) специалисты, обладающие специальными познаниями, которые могут давать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления и других организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, – по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до даты заседания, на основании ходатайства работника, в отношении которого осуществляется рассмотрение вопроса.

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

2.6. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3. ОСНОВАНИЯ ДЛЯ ПРОВЕДЕНИЯ ЗАСЕДАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

3.1.1. Представление генеральным директором Фонда материалов проверки, свидетельствующих:

а) о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах;

б) о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.1.2. Поступившее в подразделение внутренней безопасности и противодействия коррупции (далее – Подразделение):

а) заявление работника, замещающего должность, включенную в перечень должностей, замещение которых предусматривает представление сведений о доходах, о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей;

б) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при выполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) уведомление работника о возникновении не зависящих от него обстоятельств, препятствующих соблюдению требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.1.3. Представление генерального директора Фонда или любого члена Комиссии (в виде служебной записки и материалов, поручения генерального директора Фонда), касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Фонде мер по предупреждению коррупции.

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

4. ПОРЯДОК ПОДГОТОВКИ К ЗАСЕДАНИЮ КОМИССИИ

4.1. Уведомления, указанные в подпунктах «б» и «в» пункта 3.1.2 настоящего Положения, до рассмотрения на заседании Комиссии предварительно рассматриваются Подразделением. По результатам рассмотрения Подразделение осуществляет подготовку мотивированных заключений, которые визируются лицом (лицами), их подготовившим (подготовившими), и подписываются руководителем Подразделения.

При подготовке мотивированного заключения Подразделение имеет право опрашивать представившего уведомление работника, получать от него письменные пояснения, а также направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и соответствующие организации.

4.2. Уведомление, мотивированное заключение и другие собранные материалы, указанные в пункте 4.1 Положения, представляются Подразделением председателю Комиссии в течение 7 рабочих дней с даты поступления уведомления. В случае направления запросов указанные документы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней с даты поступления в Подразделение уведомления. При необходимости указанный срок может быть продлен генеральным директором Фонда или председателем Комиссии не более чем на 30 дней.

4.3. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 4.2 настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в подпунктах «б» и «в» пункта 3.1.2 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, указанного в подпунктах «б» и «в» пункта 3.1.2 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия Комиссией одного из решений в соответствии с пунктами 5.4–5.5.2 настоящего Положения или иного решения.

4.4. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии (мотивированное заключение (со всеми приложениями) либо резолюция генерального директора):

4.4.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней с даты поступления указанной информации, за исключением рассмотрения заявления работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (сроки рассмотрения которого установлены пунктом 4.5 Положения).

4.4.2. Организует ознакомление работника, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с информацией, поступившей в Подразделение, а также с результатами ее предварительного рассмотрения (мотивированное заключение).

4.4.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении), а также о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания дополнительных материалов.

4.5. Заседание Комиссии по рассмотрению заявления работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (подпункт «а» пункта 3.1.2 Положения) проводится не позднее одного месяца со дня истечения срока, установленного для представления сведений о доходах.

4.6. Заседание Комиссии по рассмотрению вопроса о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается указанный вопрос, за исключением случаев, указанных в пункте 4.7 Положения.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в соответствующих заявлении и (или) уведомлении, указанных в подпункте 3.1.2 настоящего Положения.

4.7. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника в случаях, если:

а) в заявлении или уведомлении работника не содержится указания о намерении его личного присутствия;

б) работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на указанное заседание;

в) работник в связи с его нахождением по месту работы в другом населенном пункте не может лично присутствовать на заседании.

В указанных выше случаях работник заблаговременно может направить (передать) в Подразделение свои письменные пояснения, документальные и иные материалы по существу рассматриваемого Комиссией вопроса.

4.8. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц (при необходимости), рассматриваются материалы по существу вынесенных вопросов, а также имеющиеся дополнительные материалы.

В случае рассмотрения материалов, содержащих сведения, составляющие государственную тайну, в работе Комиссии принимают участие только ее члены, имеющие соответствующую форму допуска к государственной тайне, рассматриваемым материалам Комиссии.

Работа с указанными материалами осуществляется с соблюдением требований законодательства Российской Федерации о государственной тайне.

4.9. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. За разглашение указанных сведений они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЙ И ИХ ОФОРМЛЕНИЕ

5.1. По итогам рассмотрения материалов по вопросу о представлении работником недостоверных или неполных сведений о доходах (подпункт «а» пункта 3.1.1 Положения) Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.1.1. Установить, что сведения, представленные работником, являются достоверными и полными.

5.1.2. Установить, что сведения, представленные работником, являются недостоверными и (или) неполными.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Фонда применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

5.2. По итогам рассмотрения материалов по вопросу о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (подпункт «б» пункта 3.1.1 Положения) Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.2.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

5.2.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Фонда указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

5.3. По итогам рассмотрения заявления работника о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей (подпункт «а» пункта 3.1.2 Положения) и мотивированного заключения Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.3.1. Признать, что причина непредставления работником сведений о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей является объективной и уважительной.

5.3.2. Признать, что причина непредставления работником сведений о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей не является уважительной.

В этом случае Комиссия рекомендует работнику принять меры по представлению указанных сведений.

5.3.3. Признать, что причина непредставления работником сведений о доходах своих супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей необъективна и является способом уклонения от представления указанных сведений.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Фонда применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

5.4. По итогам рассмотрения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (подпункт «б» пункта 3.1.2 Положения), и мотивированного заключения Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.4.1. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

5.4.2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует работнику, его непосредственному руководителю (начальнику) и (или) при необходимости генеральному директору Фонда принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

5.4.3. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Фонда применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

5.5. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «в» пункта 3.1.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

5.5.1. Признать наличие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.5.2. Признать отсутствие причинно-следственной связи между возникновением не зависящих от работника обстоятельств и невозможностью соблюдения им требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору Фонда применить к работнику одну из мер дисциплинарной ответственности.

5.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 3.1 настоящего Положения, и при наличии оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 5.1–5.5 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.7. По итогам рассмотрения представления генерального директора Фонда или любого члена Комиссии, касающегося обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Фонде мер по предупреждению коррупции (пункт 3.1.3 Положения), Комиссия принимает соответствующее решение.

5.8. Для исполнения решений Комиссией могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов Фонда, решений или поручений генерального директора Фонда, которые в установленном порядке представляются на его рассмотрение.

5.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием (если Комиссия в ходе заседания не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

5.11. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

б) формулировка каждого из рассматриваемых вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) нарушения, допущенные работником, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника и других лиц по существу нарушений;

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

ж) другие сведения, имеющие отношение к рассматриваемым на заседании вопросам;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.12. Информация, содержащая сведения, составляющие государственную тайну, в протокол заседания Комиссии не заносится, соответствующие материалы к документам Комиссии не приобщаются. Протоколу заседания Комиссии в СЭД присваивается регистрационный номер, скан-образ документа в карточку не крепится.

5.13. Член Комиссии, несогласный 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.

6. РЕАЛИЗАЦИЯ ПРИНЯТЫХ КОМИССИЕЙ РЕШЕНИЙ

6.1. Копии протокола заседания Комиссии на бумажном носителе в 7-дневный срок со дня заседания направляются генеральному директору Фонда, полностью или в виде выписок из него – работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

6.2. Генеральный директор Фонда в ходе рассмотрения протокола заседания Комиссии вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении генеральный директор Фонда в письменной форме (путем проставления на протоколе резолюции) уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола.

6.3. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника данная информация представляется генеральному директору Фонда для решения вопроса о применении к работнику одной из мер дисциплинарной ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.4. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан организовать передачу информации о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок с даты проведения заседания, а при необходимости – немедленно.

6.5. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляются Подразделением.