

Утверждён приказом
ОГКУ «Региональный центр по
энергосбережению и повышению
энергетической эффективности в
Новгородской области»
от «30» декабря 2013 г. № 75

**Порядок работы комиссии областного государственного казенного учреждения
«Региональный центр по энергосбережению и повышению энергетической
эффективности в Новгородской области» по соблюдению требований к служебному
поведению работников и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Порядком определяется порядок работы комиссии областного государственного казенного учреждения «Региональный центр по энергосбережению и повышению энергетической эффективности в Новгородской области» (далее – ОГКУ «Региональный центр по энергосбережению») по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (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 Порядком, а также правовыми актами ОГКУ «Региональный центр по энергосбережению».

3. Основными задачами комиссии являются:

а) содействие ОГКУ «Региональный центр по энергосбережению» в обеспечении соблюдения работниками требований к служебному поведению;

б) содействие ОГКУ «Региональный центр по энергосбережению» в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Новгородской области или Российской Федерации.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении работников ОГКУ «Региональный центр по энергосбережению».

5. Основанием для проведения заседания комиссии является:

а) информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. Информация, указанная в пункте 5 настоящего Порядка, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность;

б) описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

7. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

9. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 5 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 7 настоящего Порядка.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

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 директора ОГКУ «Региональный центр по энергосбережению» в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранение работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

10. По письменному запросу председателя комиссии директор ОГКУ «Региональный центр по энергосбережению» представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

11. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 5 настоящего Порядка.

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.

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

13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

17. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 5 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником требований к служебному поведению;

б) установить, что работник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае директору ОГКУ «Региональный центр по энергосбережению» рекомендуется указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению работникам необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

18. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 5 настоящего Порядка, комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директору ОГКУ «Региональный центр по энергосбережению» предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

19. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

21. В решении комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания комиссии;

в) дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

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

23. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору ОГКУ «Региональный центр по энергосбережению», работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

24. Решение комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. Директор ОГКУ «Региональный центр по энергосбережению», которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

В целях предотвращения или урегулирования конфликта интересов директор должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

26. 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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

27. Решение комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

28. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на ответственного за обеспечение кадровой работы и ведения кадрового делопроизводства работника.