

ФЕДЕРАЛЬНАЯ СЛУЖБА  
ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ  
(РОСПРИРОДНАДЗОР)

ФЕДЕРАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ФЕДЕРАЛЬНЫЙ ЦЕНТР АНАЛИЗА И ОЦЕНКИ  
ТЕХНОГЕННОГО ВОЗДЕЙСТВИЯ»  
(ФБУ «ФЦАО»)

П Р И К А З

«26» октября 2015 г.

МОСКВА

№ 14-0

**О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов**

В соответствии со статьей 10 Федерального закона от 28 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», абзацем пятым подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции», а также в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в федеральном бюджетном учреждении «Федеральный центр анализа и оценки техногенного воздействия» (далее - Учреждение), **п р и к а з ы в а ю:**

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее – комиссия) и утвердить следующий состав комиссии:

Караваев А.П. - помощник директора (председатель комиссии);

Члены комиссии:

Алладин А.В. - заместитель директора;

Баутин М.С. - начальник организационно-планового отдела;

- Кудрявцев А.Г. - заместитель директора;  
Решетников Ю.В. - помощник директора;  
Сучков А.Б. - заместитель директора;  
Шишова М.Н. - главный бухгалтер.

2. Утвердить Порядок уведомления работниками, замещающими должности, созданные для выполнения задач, поставленных Росприроднадзором, о возникновении на основе своего служебного положения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 1)

3. Утвердить Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов (приложение № 2).

4. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в Учреждении (приложение 4 к настоящему приказу).

5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.В. Новиков

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ РАБОТНИКАМИ, ЗАМЕЩАЮЩИМИ ДОЛЖНОСТИ В ОРГАНИЗАЦИЯХ, СОЗДАНЫХ ДЛЯ ВЫПОЛНЕНИЯ ЗАДАЧ, ПОСТАВЛЕННЫХ ФЕДЕРАЛЬНОЙ СЛУЖБОЙ ПО НАДЗОРУ В СФЕРЕ ПРИРОДОПОЛЬЗОВАНИЯ, О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВОДИТ ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных Федеральной службой по надзору в сфере природопользования (далее соответственно – Росприроднадз) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий Порядок распространяется на работников, замещающих должности, утвержденные приказом №11-0 от 14 июля 2015 года, и при назначении на которые работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

3. Работник Учреждения при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан незамедлительно, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, лично представить работодателю в письменном виде уведомление о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), в произвольной форме или в соответствии с рекомендуемым образцом, в двух экземплярах (приложение 1 к настоящему Порядку).

Уведомление работник подписывает лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

4. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных обязанностей вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности уведомить в письменном виде в иных случаях, работник обязан направить уведомление в соответствии с пунктом 3 настоящего Порядка.

5. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в

специальном Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение N 2 к настоящему Порядку), по рекомендуемому образцу. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

6. После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации в журнале передается (направляется) лицу, подавшему уведомление.

Приложение №1 к Порядку уведомления работодателя работниками, замещающими должности в Учреждении, утвержденным приказом №11-о от 14.07.2015 года о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Директору

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

#### **о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и абзацем пятым подпункта "в" пункта 1 постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 568 "О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции" я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а именно:

\_\_\_\_\_  
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой 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)

\_\_\_\_\_  
(указываются иные меры, направленные на недопущение возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры предпринимались))

\_\_\_\_\_  
(личная подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Приложение № 2 к Порядку уведомления работодателя работниками, замещающими должности в Учреждении о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникновении личной**  
**заинтересованности, которая приводит или может привести**  
**к конфликту интересов**

п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Фамилия, имя, отчество	Должность	Номер телефона	
	2	3	4	5	6	7

## **ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУ- ЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ ФБУ «ФЦАО» И УРЕГУ- ЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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 актами федеральных органов исполнительной власти, иных государственных органов.

3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению в отношении работников, замещающих должности, определенных приказом Учреждения от 14 июля 2015 года №11-о «О мерах по противодействию коррупции» и распространении на работников ограничений и запретов.

Комиссия неправомерна рассматривать ограничения и запреты, а также требования о предотвращении или урегулирования конфликтов интересов в отношении директора Учреждения.

5. Образование Комиссии, порядок ее работы и состав утверждаются приказом директора Учреждения.

В состав Комиссии входят председатель Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет один из членов Комиссии.

6. Членами Комиссии являются:

а) заместитель директора, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, начальники отделов и отделения по работе с персоналом, других подразделений Учреждения, определяемых директором;

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить воз-

возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

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 в Учреждении аналогичные должности в отделе (подразделении), в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники и специалисты Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; 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 три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии недопустимо.

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. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление директором Учреждения информации и материалов, свидетельствующих:

о представлении работником недостоверных или неполных сведений;

о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативно-правовыми документами;

в) заявление работника Учреждения о невозможности по объективным причинам представить сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

г) представление Директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

12. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит



проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом, информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный 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, в отношении которого Комиссией 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 директору Учреждения и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии должностных лиц Учреждения, поименованных в приказе №11-о от 14 июля 2015 года, 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 Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работником о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, 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) признать, что причина непредставления работником Учреждения 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 Учреждения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей не является уважительной. В этом случае Комиссия рекомендует государственному служащему принять меры по представлению указанных сведений;

в) признать, что причина непредставления работником Учреждения све-

дений 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 директору Учреждения применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопросов при наличии к тому оснований, Комиссия может принять соответствующее решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

19. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора Учреждения.

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

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, носит рекомендательный характер.

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

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

г) содержание пояснений работника Учреждения 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 в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

23. 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 Учреждения.

24. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Директор Учреждения 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, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

27. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

28. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

29. 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 председателем комиссии, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

СОГЛАСОВАНО:

Начальник организационно-планового отдела

М.С. Баутин

Начальник отделения по работе с персоналом

А.А. Кочубей

Юрисконсульт

Е. В. Дубровин

Ответственный исполнитель:

Помощник директора

Ю.В. Решетников