

Правительство Ростовской области  
Министерство сельского хозяйства Ростовской области  
УПРАВЛЕНИЕ ВЕТЕРИНАРИИ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РОСТОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«РОСТОВСКАЯ ГОРОДСКАЯ СТАНЦИЯ ПО БОРЬБЕ  
С БОЛЕЗНЯМИ ЖИВОТНЫХ»

344010, г. Ростов-на-Дону, пр. Кировский, 106

тел. 264-19-50

16 апреля 2018г.

Приказ № 57-о

О комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению работников  
ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» и  
урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Указом Президента Российской Федерации 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов» и в целях предупреждения коррупции, приказываю:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» и урегулированию конфликта интересов и утвердить ее состав согласно приложению № 1.
2. Утвердить порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 2.
3. Приказ от 23.08.2016 № 179/1 признать утратившим силу.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. начальника



В.В. Гаврилов

Состав  
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников  
ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» и урегулированию конфликта интересов

Романова Ольга Сергеевна	начальник отдела по лечению и профилактике болезней животных, председатель комиссии;
Басакина Ирина Ивановна	главный бухгалтер, заместитель председателя комиссии;
Волохович Ольга Владимировна	ветеринарный врач, секретарь комиссии.
Члены комиссии: Олексенко Ольга Николаевна	ВРИО начальника юридического отдела;
Воробьева Надежда Александровна	юрисконсульт;
Фисуненко Виктория Ивановна	специалист по кадрам;
Борисов Борис Иванович	ветеринарный врач.

**ПОРЯДОК**  
работы комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению работников ГБУ РО «Ростовская горСББЖ»  
и урегулированию конфликта интересов

1. Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению работников ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) действует на постоянной основе.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, а также настоящим Порядком.

3. Основной задачей комиссии является содействие ГБУ РО «Ростовская горСББЖ»:

3.1. В обеспечении соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» мер по предупреждению коррупции.

4. В состав комиссии входят: председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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.

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

7. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

7.1. Представление начальником ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.2. Поступившее должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «Ростовская горСББЖ», уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, 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. Уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «Ростовская горСББЖ», которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления. Мотивированное заключение должно содержать информацию, указанную в уведомлении.

10. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 30 рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 60 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

11. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

11.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

11.2. 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 должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений управления, и с результатами ее проверки.

11.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии, в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии работников; которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностных лиц

других государственных органов, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителя работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

13. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с пунктом 7.2 настоящего Порядка.

14. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника или гражданина в случае, если работник или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника или гражданина (с их согласия) 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 несоблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

17.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к нему конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 7.2 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

18.2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

18.3. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует начальнику ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов ГБУ РО «Ростовская горСББЖ», решений или поручений начальника учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение начальнику ГБУ РО «Ростовская горСББЖ».

20. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 7 настоящего Порядка, 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 для начальника ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» носят рекомендательный характер.

22. В протоколе заседания комиссии указываются:

22.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

22.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии 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.

22.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

22.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

22.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

22.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в ГБУ РО «Ростовская горСББЖ».

22.7. Другие сведения.

22.8. Результаты голосования.

22.9. Решение и обоснование его принятия.

23. 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.

24. Протокол заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется начальнику ГБУ РО «Ростовская горСББЖ», а его копия или выписка из него, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, – работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

25. Начальник ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» 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 начальник ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение начальника учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

26. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется начальнику ГБУ РО «Ростовская горСББЖ» 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, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

29. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается гражданину, приглашенному на заседание комиссии, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

30. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ГБУ РО «Ростовская горСББЖ».