

**Федеральное агентство научных организаций России
Владивостокский филиал Федерального государственного бюджетного
научного учреждения «Дальневосточный научный центр физиологии и
патологии дыхания» - Научно-исследовательский институт медицинской
климатологии и восстановительного лечения**

ПРИКАЗ

09 января 2017 г.

№ 3/5-а

г. Владивосток

**О создании комиссии по соблюдению требований к должностному
поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов**

В целях контроля соблюдения работниками положений Кодекса этики и служебного поведения работников Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ активизации и совершенствования организации работы по противодействию коррупции, в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в рамках реализации Мероприятий Программы по антикоррупционному просвещению на 2014-2016 годы, утвержденной распоряжением Правительства Российской Федерации от 14 мая 2014 года № 816-р

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Создать постоянно действующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).
2. Утвердить Рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности во Владивостокском филиале «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ согласно приложению № 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов во Владивостокском филиале «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ согласно приложению № 2 к настоящему приказу.
4. Утвердить следующий состав Комиссии:
Председатель Комиссии:
Новгородцева Татьяна Павловна – зав.директора по научной работе
Секретарь Комиссии:
Бондарчук Е.В. – секретарь директора
Члены Комиссии:
Старкова Л.Л. — председатель первичной профсоюзной организации Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД» – НИИМКВЛ, начальник хозяйственного отдела
Белик Л.А. – зав.клиническим отделением;
Круглова В.В. – специалист отдела кадров;
Кнышова В.В. - председатель единого представительного органа коллектива, старший научный сотрудник лаборатории восстановительного лечения.
5. Комиссии проводить заседания в случаях, предусмотренных Положением о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников организации и

урегулированию конфликта интересов во Владивостокском филиале «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ.

6. Утвердить форму справки о наличии (отсутствии) решений Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор института



Т.А. Гвозденко

С приказом ознакомлены:

Т.П. Новгородцева

Л.Л. Старкова

Е.В. Бондарчук

Л.А. Белик

В.В. Круглова

В.В. Кнышова



Приложение № 1 к приказу

от 09 января 2017 № 3/5-а

Утверждаю

Директор Владивостокского филиала

ДНЦ ФПД - НИИМКВЛ

Т.А. Гвозденко

09.01.2017г.



РЕКОМЕНДАЦИИ

по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении
трудовой деятельности во Владивостокском филиале «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ

1.

Общие положения

1.1. Настоящие рекомендации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при осуществлении трудовой деятельности во Владивостокском филиале «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ (далее - рекомендации) подготовлены для оказания методической помощи работникам, руководителям структурных подразделений и Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению и урегулированию конфликта интересов Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ, администрации института (далее - конфликт интересов).

1.2. **Конфликт интересов** - это ситуация, при которой личная заинтересованность 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 (часть 1 статьи 10 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»)).

Признаки конфликта интересов:

- наличие личной заинтересованности (прямой или косвенной) работника;
- влияние или угроза влияния личной заинтересованности работника на исполнение им должностных (служебных) обязанностей;
- возникновение или возможность возникновения противоречия 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.

1.3. **Личная заинтересованность** - возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (часть 2 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции»).

1.4. **Предотвращение и урегулирование конфликта интересов** - взаимосвязанные действия работников, руководителей структурных подразделений, Комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия), администрации института, направленные на недопущение ситуации, приводящей к возникновению конфликта интересов (предотвращение конфликта интересов), и разрешение ситуации, при которой такой конфликт уже возник (урегулирование конфликта интересов).

2. Меры, принимаемые работниками, руководителями структурных подразделений и Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

2.1. Работникам следует:

2.1.1. При исполнении должностных обязанностей:

- а) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- б) проявлять бдительность и внимательность в целях недопущения конфликта интересов, своевременно определять ситуации, которые могут привести к его возникновению.

2.1.2. При возникновении ситуации, которая может привести к конфликту интересов:

- а) незамедлительно письменно доложить об этом руководителю структурного подразделения, в подчинении которого они находятся;
- б) по возможности предложить руководителю структурного подразделения меры по предотвращению конфликта интересов.

2.1.3. При возникновении конфликта интересов:

- а) принять всевозможные меры по отказу от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;
- б) письменно доложить о возникновении конфликта интересов и отказе от выгоды руководителю структурного подразделения, в подчинении которого они находятся;
- в) при необходимости предложить руководителю структурного подразделения меры по урегулированию конфликта интересов.

2.2. Руководителям структурных подразделений следует:

2.2.1. При исполнении должностных обязанностей:

- а) на постоянной основе проводить работу с работниками в целях предотвращения в их жизнедеятельности ситуаций, вследствие которых может возникнуть конфликт интересов;
- б) выявлять проблемы служебного и личного характера, возникающие у работников и способные негативно отразиться на исполнении ими своих должностных обязанностей, и оказывать работникам, исходя из своих возможностей, помощь в разрешении данных проблем;
- в) анализировать и оценивать объективность и беспристрастность исполнения работниками своих должностных обязанностей;
- г) принимать меры по повышению антикоррупционного сознания работников и стимулировать их антикоррупционную активность;
- д) готовить соответствующие представления о поощрении работников, отличившихся в предотвращении и урегулировании конфликта интересов и надлежащем исполнении других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;
- ж) участвовать в выявлении конфликта интересов, возникших у работников, которые не предпринимают меры по его предотвращению и урегулированию (не сообщают о нем в установленном порядке);
- з) инициировать проведение проверки соблюдения требований к служебному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения)).

2.2.2. При получении письменного заявления работника о возможности возникновения конфликта интересов:

- а) оценить и квалифицировать создавшуюся ситуацию ;
- б) определить целесообразность принятия мер по разрешению ситуации и их содержание;
- в) после получения заявления работника:
 - подготовить, учитывая мнение работника, предложения по принятию мер по предотвращению конфликта интересов и соответствующих управленческих решений, которые оформить в письменном виде на заявлении работника;
 - согласовать данные предложения с администрацией института, после чего в установленном порядке изложить их Комиссии;
- г) довести до работника принятое на основании предложений Комиссии директором института управленческое решение, подготовить и оформить необходимые материалы:

- при изменении (снятии) с работника конкретной задачи, выполняемой им в рамках исполнения должностных обязанностей, - решение об этом ;
 - при изменении должностных обязанностей работника - изменения в его должностной инструкции;
 - при назначении работника на другую должность - представление (совместно с отделом кадров) ;
 - при принятии иных мер - письменное решение об этом;
- д) доложить Комиссии о результатах реализации управленческого решения и предотвращения конфликта интересов;
- е) передать заявление работника и иные материалы в отдел кадров для их приобщения к личному делу работника.

2.2.3. При получении заявления работника о возникновении конфликта интересов:

- а) незамедлительно информировать о возникновении конфликта интересов директора института, для организации защиты работника и предотвращения вмешательства в его служебную деятельность;
- б) определить, какие меры целесообразно принять для урегулирования конфликта интересов (в случае, если работник отказался от выгоды, оценить, является ли данная мера достаточной), после чего сообщить об этом в установленном порядке Комиссии;
- в) при принятии Комиссией решения о недостаточности меры по урегулированию конфликта интересов, заключающейся в отказе от выгоды, и необходимости принятия иных мер выполнить действия, указанные в подпунктах «в» - «д» пункта 2.2.2 настоящих рекомендаций;
- г) передать заявление работника и иные материалы в отдел кадров Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ для их приобщения к личному делу работника.

2.3. Комиссии следует:

2.3.1. При исполнении своих полномочий:

- а) организовать во Владивостокском филиале «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и обеспечить действенное участие в ней руководителей структурных подразделений;
- б) контролировать принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов и оценивать участие в этой работе руководителей структурных подразделений;
- в) готовить соответствующие предложения о поощрении работников, отличившихся в предотвращении и урегулировании конфликта интересов и надлежащем исполнении других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;

г) ходатайствовать перед директором института о назначении проверок соблюдения требований к служебному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));

д) готовить предложения о привлечении к ответственности работников, нарушивших обязанность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов или других обязанностей, связанных с осуществлением трудовой деятельности;

е) определять целесообразность привлечения к ответственности руководителей структурных подразделений, проводивших неэффективную работу по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в подчиненных подразделениях.

2.3.2. При получении заявления работника о возможности возникновения конфликта интересов и соответствующих предложений руководителей структурных подразделений:

а) рассмотреть предлагаемые руководителем структурного подразделения меры по предупреждению конфликта интересов, подготовить предложения директору института для принятия необходимого управленческого решения;

б) контролировать ход реализации управленческого решения.

2.3.3. При получении заявления работника о возникновении конфликта интересов:

а) рассмотреть предлагаемые руководителем структурного подразделения меры по урегулированию конфликта интересов, подготовить предложения директору института для принятия необходимого управленческого решения и принять меры для его последующего осуществления (в случае, если работник отказался от выгоды, определить, является ли данная мера достаточной);

б) при необходимости контролировать ход реализации управленческого решения;

в) при необходимости обеспечить принятие мер реагирования в отношении лиц, способствующих появлению у работника личной заинтересованности.

3. Деятельность администрации института по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

3.1. Отдел кадров Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ:

а) ведет учет ситуаций конфликтов интересов и поданных работниками заявлений об их возникновении (возможности их возникновения), обобщенные сведения ежемесячно предоставляют директору института в рамках проводимого им мониторинга;

б) оказывает работникам и руководителям структурных подразделений консультативную помощь в рамках своей компетенции;

- в) участвует в выявлении конфликтов интересов, возникших у работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));
- г) принимает участие в проверке соблюдения требований к служебному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));
- д) оценивает предлагаемые руководителями структурных подразделений предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на предмет возможности их реализации и визируют данные предложения;
- ж) принимает участие в исполнении управленческих решений директора института по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, подготовке и оформлении необходимых материалов;
- з) приобщают заявления работников и иные материалы к их личным делам;

3.2. Директор института:

- а) при возникновении конфликта интересов обеспечивает защиту работников и предотвращают вмешательство в их служебную деятельность (при необходимости);
- б) выявляет конфликты интересов, возникшие у работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));
- в) участвует в проведении проверки соблюдения требований к служебному поведению в отношении работников, которые не предпринимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (не сообщают в установленном порядке о возникновении конфликта интересов (возможности его возникновения));
- г) оценивает предлагаемые руководителями структурных подразделений предложения по предотвращению или урегулированию конфликта интересов на предмет их достаточности для обеспечения безопасности работников и визирует данные предложения;
- д) устанавливает причины и условия возникновения конфликта интересов, проводит их анализ и систематически инициирует рассмотрение его результатов на заседаниях Комиссии.

Приложение № 2 к приказу
от 09 января 2017 № 3/5-

Утверждаю

Директор Владивостокского филиала

«ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ

Т.А. Пвозденко

09.01.2017г.



Положение

о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ

I. Общие положения

1. Положение о комиссии по соблюдению требований к должностному поведению работников организации и урегулированию конфликта интересов Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД» – НИИМКВЛ (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом положений указов Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», от 21 июля 2010 года № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД – НИИМКВЛ» (далее - Комиссия).

2. Комиссии в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации и федеральным законодательством, настоящим Положением, а также актами Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ

3. Основной задачей комиссий является содействие:

1) в обеспечении соблюдения работниками Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД» – НИИМКВЛ требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее — требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении во Владивостокском филиале «ДНЦ ФПД» – НИИМКВЛ мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссии рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ.

II. Состав Комиссии

5. Численный состав Комиссии 6 человек. Персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора.

6. Комиссия состоит из председателя, секретаря и других членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет член Комиссии, избранный на данном заседании председательствующим.

7. В состав Комиссии входят: зам.директора по научной работе (председатель Комиссии), председатель единого представительного органа коллектива, специалист отдела кадров, секретарь Комиссии, представитель первичной профсоюзной организации, а также зав.клиническим отделением.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

1) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, на основании ходатайства, направленного председателю Комиссии; определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих во Владивостокском филиале «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ должности, имеющие аналогичные должностные обязанности с работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) 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:

а) другие работники Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

в) должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления;

г) представители заинтересованных организаций;

д) представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

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.

III. Порядок работы Комиссии

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) заявление работника Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ о возможности возникновения конфликта интересов;

2) заявление работника о возникновении конфликта интересов;

3) поручение директора института по вопросам осуществления во Владивостокском

филиале «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ мер по предупреждению коррупции;

4) представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции.

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

13. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет её председатель, который председательствует на заседаниях Комиссии; устанавливает дату, время и место проведения заседаний Комиссии; осуществляет контроль за работой Комиссии и реализацией принятых решений.

14. При поступлении информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, председатель Комиссии:

а) в трехдневный срок назначает дату заседания Комиссии;

б) не позднее чем за два дня до заседания Комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого 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 во Владивостокский филиал «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 8 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника 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 повторной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работником претензий, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 11 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и принял достаточные меры для предотвращения возникновения конфликта интересов;

2) установить, что работник требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и дать рекомендации по предотвращению возникновения конфликта интересов;

3) установить, что работник требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов не соблюдал. В этом случае Комиссия рекомендует директору института указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 11 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и принял достаточные меры для урегулирования возникшего конфликта интересов;

2) установить, что работник требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов соблюдал и дать рекомендации по урегулированию возникшего конфликта интересов;

3) установить, что работник требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов не соблюдал. В этом случае Комиссия рекомендует ректору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством.

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 1, 2 пункта 11 настоящего Положения, при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 18-19 настоящего Положения решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

21. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 3, 4 пункта 11 Положения, Комиссия принимает решение по существу вопроса.

22. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов Владивостокского филиала ДНЦ ФПД - НИИМКВЛ, решений или поручений директора института..

23. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 Положения, принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

24. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер для ректора.

25. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику претензии и материалы, на которых они основываются;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых

претензий;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации во Владивостокский филиал «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

26. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен *работник*.

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

28. Директор института 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 законодательством Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении ректор в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии информирует Комиссию в письменной форме. Решение директора института оглашается на ближайшем после поступления названной информации заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

30. 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.

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

32. 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 секретарем Владивостокского филиала «ДНЦ ФПД» - НИИМКВЛ.

Приложение № 3
к приказу от 09.01.2017г. № 3/5-а

Утверждаю
Директор Владивостокского филиала



НИИМКВЛ

Т.А. Гвозденко

09.01.2017г.

СПРАВКА

об отсутствии решений Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и

Дана _____ (ФИО)

претенденту на должность _____

(должность, кафедра)

урегулированию конфликта интересов.

Председатель Комиссии

Т.П. Новгородцева

СПРАВКА

Дана _____ (ФИО)

претенденту на должность _____ (должность, кафедра)

о наличии решений Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов _____ (решение Комиссии)

Председатель Комиссии

Т.П. Новгородцева