

Утверждаю
Генеральный директор АО «АРЖС НСО»

_____ А.В. Рафаелян
«21» декабря 2023 г.

Положение о комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников в акционерном обществе «Агентство развития жилищного строительства Новосибирской области» (АО «АРЖС НСО»)

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) работников в акционерном обществе «Агентство развития жилищного строительства Новосибирской области» (далее - Общество) в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в 2019 году.

1.2. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

- служебное поведение - совокупность поступков и действий работника, осуществляемых в пределах установленных законом полномочий, в процессе взаимодействия во внутренней среде и с внешней средой по поводу выполнения ими своих должностных обязанностей;

- конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Общества влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Общества, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Общества, работником которого он является;

- личная заинтересованность работника Общества - заинтересованность, связанная с возможностью получения работником Общества при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества

или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

- злоупотребление служебным положением - дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.3. Основными задачами Комиссии является:

- рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований к этике, служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников, за исключением руководителя Общества;

- обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;

- осуществление в Обществе мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральным законодательством, законами Новосибирской области, правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, а также данным Положением.

2. Порядок формирования и состав Комиссии.

2.1. Комиссия формируется из числа сотрудников Общества и ежегодно утверждается приказом начальника Общества, и формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Комиссию возглавляет Председатель - руководитель Общества либо его заместитель, который осуществляет общее руководство работой Комиссии.

2.3. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии (не менее 5 человек).

2.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Формой работы Комиссии является заседание, которое проводится по мере необходимости при наличии оснований, перечисленных в пункте 3.7 настоящего Положения.

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

3.3. В отсутствие председателя Комиссии или при невозможности принятия председателем Комиссии участия в заседании Комиссии по основаниям, предусмотренным пунктом 3.5. настоящего Положения, его обязанности исполняет один из членов Комиссии (по решению председателя комиссии).

3.4. При возникновении у членов Комиссии прямой или косвенной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, обязаны до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующие члены Комиссии не принимают участия в рассмотрении данного вопроса.

3.5. Полномочия членов Комиссии при невозможности присутствия на заседании Комиссии по уважительной причине (болезнь, отпуск, командировка и другие причины) делегируются иным работникам Общества приказом руководителя Общества.

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

3.7. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- поступившие в Комиссию от работников Общества, физических или юридических лиц, а также правоохранительных органов и органов государственной власти материалы о несоблюдении работниками Общества требований к этике, служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- поступившее в Комиссию уведомление от работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.8. Комиссия не рассматривает сообщения об административных правонарушениях или о преступлениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения дисциплины труда.

3.9. В заседании Комиссии в том числе принимают участие:

- работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к этике, служебному поведению и (или) требований

об урегулировании конфликта интересов (далее - работник);

- непосредственный руководитель работника;
- лица, которые могут дать пояснения по рассматриваемым Комиссией вопросам, на основании ходатайства работника или любого члена Комиссии.

Решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) такого ходатайства принимается по каждому конкретному случаю председателем Комиссии.

3.10. Указанные в пункте 3.7 Положения материалы подаются уполномоченному работодателем должностному лицу Общества.

Поступившие материалы подлежат регистрации в день поступления уполномоченным должностным лицом в журнале учета поступившей информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии по соблюдению требований к этике, служебному поведению работников Общества и урегулированию конфликта интересов (далее – журнал), который ведется по форме согласно приложению к Положению.

Должностным лицом Общества осуществляется рассмотрение поступивших материалов, обращений, уведомлений, по результатам которого подготавливается мотивированное заключение по существу обращения.

При подготовке мотивированного заключения уполномоченное лицо имеет право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, осуществлять подготовку проектов запросов для направления в установленном порядке. Материалы, а также заключение в течение семи рабочих дней со дня поступления обращения или уведомления представляются председателю комиссии. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 10 рабочих дней.

Мотивированное заключение, должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в поступивших материалах;
- 2) информацию, полученную по результатам запросов;
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения всех поступивших материалов.

3.11. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания комиссии, организует работу по ее рассмотрению.

3.12. При наличии оснований, указанных в пункте 3.7 настоящего Положения, председатель Комиссии (лицо, его замещающее) в 10-тидневный срок:

- назначает дату заседания Комиссии;
- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц,

которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией, и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении).

3.12. Секретарь Комиссии по поручению председателя Комиссии (лица, его замещающего):

- оповещает членов Комиссии и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, о повестке дня, месте, дате и времени заседания Комиссии и обеспечивает их материалами, относящимися к повестке дня;
- ведет протоколы заседаний Комиссии;
- выполняет иные поручения, связанные с деятельностью Комиссии.

3.13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к этике, служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменного заявления работника о проведении заседания Комиссии в его отсутствие (далее - заявление), а также его соответствующего письменного объяснения и всех необходимых документов, заседание Комиссии проводится в отсутствие работника.

В случае неявки работника на заседание Комиссии и при отсутствии заявления Комиссия принимает решение о рассмотрении вопроса в отсутствие работника или переносе рассмотрения соответствующего вопроса на определенный срок, исходя из обстоятельств каждого конкретного случая неявки работника на заседание Комиссии.

4. Процедура принятия Комиссией решения.

4.1. По итогам заседания, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- работник соблюдает требования к этике, служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- работник не соблюдает требования к этике, служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Общества указать работнику на недопустимость нарушения требований к этике, служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- иное решение рекомендательного характера по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии.

4.2. Решение Комиссии должно быть аргументировано, основания и мотивы его принятия должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

4.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии (лица, его замещающего) является решающим.

4.4. Для использования решений Комиссии могут быть подготовлены проекты актов Общества, решений или поручений руководителя Общества, которые представляются ему на рассмотрение в установленном порядке.

5. Порядок оформления решений Комиссии.

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании.

5.2. В протоколе заседания Комиссии указывается:

- дата заседания Комиссии;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 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;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Общество;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- другие сведения, касающиеся рассмотренного комиссией вопроса;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для проверки;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

5.3. 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, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к этике, служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

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

6. Реализация решений Комиссии.

6.1. Руководитель Общества 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.

Указанное решение руководителя о рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.2. Выписка из протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника (при необходимости).

6.3. При наличии в поступивших в Комиссию материалов или в случае выявления Комиссией в ходе заседания 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 в трехдневный срок, а при необходимости – немедленно.

ПРИЛОЖЕНИЕ

Журнал
учета поступившей информации, содержащей основание для проведения
заседания комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению работников в акционерном обществе «Агентство развития
жилищного строительства Новосибирской области»

№ п/п	Дата регистрации информации	Исходящий номер и дата	Источник поступления информация	Краткое содержание	Подпись лица, зарегистрировавшего информацию	Сведения о принятом решении, дата
1	2	3	4	5	6	7
