

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса» по
соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов

*(утверждено приказом АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса»
от 18 февраля 2022 г. № 138)*

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса» по соблюдению требований к служебному поведению работников АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса» и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия, Академия соответственно).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденным Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, принимаемыми в целях противодействия коррупции, настоящим Положением, а также другими нормативными актами Госкорпорации «Роскосмос».

3. Основной задачей Комиссии является содействие Академии:

а) в обеспечении соблюдения работниками Академии (далее - работник, работники) установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции», другими федеральными законами и принятыми во исполнение федеральных законов актами Правительства Российской Федерации, нормативных правовых актов Госкорпорации «Роскосмос» требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и об исполнении обязанностей (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Академии мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением работниками установленных для них требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5. Численный состав Комиссии, а также порядок ее работы определяются приказом Академии.

Председатель Комиссии, его заместитель и секретарь Комиссии назначаются генеральным директором Академии из числа членов Комиссии, замещающих должности в Академии.

6. 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, замещающие в Академии должности, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается указанный вопрос;

б) другие работники Академии, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; 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 вопрос, или любого члена Комиссии.

7. Общее руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель.

В отсутствие председателя его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

При принятии решений на заседаниях Комиссии председатель Комиссии и члены Комиссии обладают равными правами.

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

9. 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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление генерального директора Академии или заместителя генерального директора по безопасности Академии (далее - генеральный директор или заместитель генерального директора по безопасности) материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в Академию уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) представление генерального директора или заместителя генерального директора по безопасности, любого члена Комиссии,

касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Академии мер по предупреждению коррупции.

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

12. Уведомления, указанные в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, подаются работниками заместителю генерального директора по безопасности. Уведомления оформляются в соответствии с приложением к Порядку уведомления работниками АНО «Корпоративная Академия Роскосмоса» о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13. Уведомления, указанные в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, рассматриваются заместителем генерального директора по безопасности, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам их рассмотрения.

Для подготовки мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, заместитель генерального директора по безопасности имеет право:

а) проводить собеседование с работником, представившим уведомление;

б) получать от него письменные пояснения;

в) запрашивать в подразделениях Академии необходимую информацию;

г) обращаться в Департамент экономической безопасности Госкорпорации «Роскосмос» (далее – ДЭБ) для организации проверки представленной работником информации.

14. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, должно содержать:

а) информацию, изложенную в уведомлении;

б) информацию, полученную в результате проведения мероприятий, изложенных в подпунктах «а»-«в» части второй пункта 13 настоящего Положения;

в) информацию, полученную от ДЭБ по результатам проверки уведомления (при наличии);

г) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 25 настоящего Положения или иного решения.

15. Уведомления, указанные в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, а также заключения и другие материалы в течение 7 рабочих

дней со дня их поступления представляются заместителем генерального директора по безопасности председателю Комиссии. В случае обращения в ДЭБ, уведомления, заключения и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен генеральным директором или заместителем генерального директора по безопасности, но не более чем на 30 дней.

16. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) 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, за исключением случаев, предусмотренных пунктом 17 настоящего Положения;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и мотивированным заключением по ней;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии иных лиц, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

17. 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. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает при ознакомлении с результатами проверки.

18. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

а) если работник указал, что намерен лично присутствовать на заседании Комиссии, и был надлежащим образом извещен о времени и месте его проведения, но не явился на заседание Комиссии;

б) если работник в случае, указанном в пункте 17 настоящего Положения, не заявил о своем намерении лично присутствовать на заседании Комиссии.

19. На заседаниях Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце подпункт «а» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал установленные для него требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал установленных для него требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению либо применить к работнику конкретное дисциплинарное взыскание.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) должностным лицам Академии в пределах компетенции принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует генеральному директору применить к работнику конкретное дисциплинарное взыскание.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» настоящего Положения, и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21 и 22 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 10 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

25. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных актов Академии, решений или поручений генерального директора, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение генерального директора.

26. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

27. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель Комиссии и секретарь. Решения Комиссии для генерального директора носят рекомендательный характер.

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

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

г) содержание пояснений работника 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 Академию;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. 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.

30. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются генеральному директору, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Генеральный директор рассматривает протокол заседания Комиссии и может учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику дисциплинарного взыскания, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции в Академии. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятых решениях генеральный директор в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решения генерального директора оглашаются на ближайшем заседании Комиссии и принимаются к сведению без обсуждения.

32. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется генеральному директору для решения вопроса о применении к работнику конкретного дисциплинарного взыскания.

33. 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 трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

34. Протоколы заседания Комиссии и иные материалы, отражающие ее работу, хранятся у секретаря Комиссии в течение трех лет, после чего уничтожаются установленным порядком.

35. 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, осуществляется секретарем Комиссии.