Приложение 18 к протоколу заседания
Правления Фонда развития территорий
от 21.04.2022 № 2/32

|  |  |
| --- | --- |
|  | УТВЕРЖДЕНОрешением правления публично-правовой компании «Фонд развития территорий» от \_\_\_\_\_\_\_\_№ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по соблюдению требований к служебному
поведению и урегулированию конфликта интересов
в публично-правовой компании «Фонд развития территорий»**

**(редакция 4)**

Москва

**ОГЛАВЛЕНИЕ**

[**1.** **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ** 3](#_Toc75706096)

[**2.** **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ** 3](#_Toc75706097)

[**3.** **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ** 4](#_Toc75706099)

[**4.** **ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ** 6](#_Toc75706100)

# **ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Комиссия** – комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов публично-правовой компании «Фонд развития территорий».

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет
или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им своих должностных обязанностей.

**Положение** – настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в публично-правовой компании «Фонд развития территорий».

**Фонд** – публично-правовая компания «Фонд развития территорий».

# **ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

* 1. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в публично-правовой компании «Фонд развития территорий» разработано в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях
	по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-Ф3 «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации
	от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц
	о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие
	в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – постановление Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации,
	и локальными нормативными актами Фонда.
	2. Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
	и урегулированию конфликта интересов в публично-правовой компании «Фонд развития территорий» в Фонде, права и обязанности ее членов.
	3. Цель деятельности Комиссии – рассмотрение вопросов, связанных
	с коррупцией и конфликтом интересов в Фонде во исполнение требований Конституции Российской Федерации, федеральных конституционных законов, федеральных законов, актов Президента Российской Федерации
	и Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительных документов Фонда.
	4. К полномочиям Комиссии относится обеспечение принятия Фондом мер по противодействию коррупции в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации и урегулированию конфликта интересов, в том числе:
		1. анализ заявлений и обращений работников Фонда, государственных органов, юридических и физических лиц
		по вопросам, связанным с коррупцией и конфликтом интересов;
		2. подготовка и внесение предложений о проведении мероприятий, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов в Фонде,
		для рассмотрения генеральным директором
		3. информирование генерального директора Фонда о выявлении конфликта интересов и (или) совершении коррупционных правонарушений работниками Фонда, а также внесение предложений о принятии мер реагирования;
		4. осуществление иных полномочий в рамках деятельности Комиссии.
	5. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом Фонда.
	6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации
	и Правительства Российской Федерации, организационно-распорядительными документами Фонда и настоящим Положением.
	7. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях
	и административных правонарушениях, а также анонимные обращения,
	не проводит проверок по фактам нарушения трудовой дисциплины.
	8. Владельцем Положения (документа) и процесса является структурное подразделение «Внутренняя безопасность и противодействие коррупции» в составе самостоятельного структурного подразделения «Управление безопасности».
	9. Положение является внутренним нормативным документом Фонда и разработано с учетом действующих на момент утверждения Положения законодательных и иных нормативных актов Российской Федерации, внутренних нормативных документов Фонда.
	10. В случае изменения законодательства Российской Федерации,
	а также внесения изменений во внутренние нормативные документы Фонда Положение действует в части, не противоречащей законодательству Российской Федерации и внутренним нормативным документам Фонда.
	11. Положение вступает в силу с даты его утверждения решением правления Фонда.
	12. Все дальнейшие изменения и дополнения в Положение вносятся решением правления Фонда.

# **ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ, ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ**

* 1. Комиссия формируется из числа работников Фонда.
	2. Состав Комиссии утверждается приказом генерального директора Фонда.
	3. В состав Комиссии входят:
		+ заместитель генерального директора Фонда
		(председатель Комиссии), курирующий самостоятельное структурное подразделение «Управление безопасности»;
		+ руководитель или руководитель направления подразделения «Внутренняя безопасность и противодействие коррупции» (заместитель председателя Комиссии);
		+ директор подразделения «Правовая деятельность»
		или его заместитель;
		+ директор подразделения «Управление персоналом»;
		+ руководитель лица, в отношении которого на заседании Комиссии рассматриваются соответствующие вопросы.
	4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
	5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который может повлиять на принимаемые Комиссией решения. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.
	6. Работой Комиссии руководит председатель Комиссии.
	7. Председатель Комиссии осуществляет следующие полномочия:
		+ принимает решение о проведении заседания Комиссии
		или ее заочного голосования;
		+ дает поручения членам Комиссии;
		+ созывает и ведет заседание Комиссии;
		+ утверждает состав лиц, приглашенных на заседание Комиссии;
		+ утверждает повестку дня заседания и вопросы заочного голосования Комиссии;
		+ подписывает протоколы заседаний и заочных голосований Комиссии;
		+ выносит предложения, принятые в ходе заседаний и заочного голосования членов Комиссии, а также отчет о результатах работы Комиссии по итогам года для рассмотрения генеральным директором Фонда;
		+ осуществляет иные полномочия, связанные с работой Комиссии.
	8. Члены Комиссии обязаны:
		+ принимать участие в заседаниях и заочных голосованиях Комиссии;
		+ не разглашать ставшую им известной конфиденциальную информацию;
		+ не использовать в личных интересах свое положение и полученную информацию о деятельности Фонда и Комиссии.
	9. Члены Комиссии имеют право:
		+ вносить предложения по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний и заочного голосования Комиссии;
		+ обсуждать и голосовать по вопросам, рассматриваемым в ходе заседаний и заочного голосования Комиссии;
		+ вносить предложения о решениях, необходимых для урегулирования конфликта интересов, и иных коррупционных рисках.

# **ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ КОМИССИИ**

* 1. Решение о созыве заседания Комиссии принимается
	ее председателем.
	2. По решению председателя к работе Комиссии могут привлекаться в качестве консультантов и экспертов работники Фонда и лица,
	не являющиеся работниками Фонда, при условии их согласия участвовать
	в работе Комиссии.
	3. Члены Комиссии и привлеченные к ее работе лица извещаются
	о проведении заседания Комиссии и его повестке письменно
	(по электронной почте) либо в устной форме (по телефону)
	не позднее чем за один рабочий день до даты проведения заседания.
	4. В случае невозможности участия в заседании члены Комиссии вправе представить письменное мнение по вопросам, включенным
	в повестку дня заседания Комиссии, содержащее в том числе вариант голосования по каждому вопросу повестки дня.
	5. Решения на заседаниях Комиссии принимаются путем тайного голосования (если председатель Комиссии не примет иное решение)
	и являются правомочными, если в заседании Комиссии (с учетом письменных мнений отсутствующих членов Комиссии при указании в таких письменных мнениях варианта голосования по каждому вопросу повестки дня) приняли участие более половины членов Комиссии (имеется кворум).
	6. При отсутствии кворума председатель Комиссии созывает повторное заседание.
	7. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос.
	8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов
	при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, член Комиссии обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае член Комиссии не принимает участия в голосовании по указанному вопросу.
	9. Письменные мнения отсутствующих членов Комиссии, содержащие указание варианта голосования по каждому вопросу повестки дня, оглашаются после голосования по вопросу повестки дня заседания Комиссии. Данные письменные мнения отсутствующих членов Комиссии должны быть приложены к протоколу заседания Комиссии.
	10. Решения Комиссии принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии с учетом представленных письменных мнений (с указанием варианта голосования по каждому вопросу повестки дня заседания) отсутствующих на заседании членов Комиссии.
	В случае равного числа голосов при голосовании по вопросу повестки дня заседания Комиссии голос председателя Комиссии является решающим.
	11. Комиссия вправе принимать решения путем проведения заочного голосования посредством заполнения членами Комиссии опросных листов, содержащих вопросы, выносимые на заочное голосование.
	Решение о проведении заочного голосования и дате окончания представления членами Комиссии заполненных опросных листов принимается председателем Комиссии. Материалы, необходимые для принятия решений путем проведения заочного голосования, представляются членам Комиссии
	не позднее чем за три рабочих дня до даты окончания представления членами Комиссии заполненных опросных листов. Днем проведения заочного голосования считается рабочий день, следующий за датой окончания представления членами Комиссии заполненных опросных листов.
	Заочное голосование считается состоявшимся, если более половины членов Комиссии представили в установленный срок заполненные опросные листы.
	12. Комиссия принимает решение по вопросам:
		+ об отсутствии оснований для применения к работнику
		мер ответственности;
		+ о возможности применения к работнику мер ответственности;
		+ о наличии конфликта интересов и возможности его урегулирования в соответствии с Положением о конфликте интересов работников
		в публично-правовой компании «Фонд развития территорий»;
		+ о возможности направления информации в правоохранительные
		и иные органы для проведения проверки.
	13. В отношении подарков, которые не были выкуплены работником, получившим подарок, Комиссией в соответствии с требованиями постановления Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10, принимается решение о возможности использования подарка в деятельности Фонда, о реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии
	с законодательством Российской Федерации.
	14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Фонда в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
	15. Решения, принятые на заседании, оформляются в протоколе заседания Комиссии.
	16. Решения, принятые путем заочного голосования, оформляются
	в протоколе заочного голосования Комиссии.
	17. Протокол заседания (заочного голосования) Комиссии ведет секретарь Комиссии.
	18. В отсутствие секретаря Комиссии протокол заседания
	(заочного голосования) ведет член Комиссии или иной работник Фонда, назначаемый председателем Комиссии.
	19. В протоколе заседания (заочного голосования) Комиссии указываются:
		+ дата, время и место проведения заседания (заочного голосования) Комиссии, номер протокола;
		+ список членов Комиссии, принявших участие в заседании
		(заочном голосовании), а также список лиц, приглашенных
		на заседание Комиссии;
		+ решения, принятые на заседании (заочным голосованием) Комиссии;
		+ итоги голосования по вопросам повестки дня заседания
		(заочного голосования) Комиссии.
	20. Протокол заседания (заочного голосования) Комиссии может содержать информацию по иным вопросам, рассмотренным
	на заседании (вынесенным на заочное голосование).
	21. К протоколу заседания Комиссии должны быть приложены материалы, представленные для рассмотрения на заседании Комиссии.
	В случае необходимости возврата материалов, послуживших основанием
	для заседания Комиссии, оригиналы возвращаются инициатору, а копии остаются у председателя Комиссии.
	22. К протоколу заочного голосования должны быть приложены заполненные опросные листы членов Комиссии.
	23. Протокол заседания (заочного голосования) Комиссии подписывается в течение трех рабочих дней с даты проведения заседания (заочного голосования) председателем Комиссии.
	24. Протоколы заседаний хранятся в подразделении
	«Управление безопасности».
	25. Копия приказа о применении дисциплинарного взыскания
	и выписка из протокола заседания Комиссии вносятся в личное дело работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и/или урегулировании конфликта интересов.
	26. Заверенная выписка из протокола заседания Комиссии направляется работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос
	о соблюдении требований к служебному поведению и/или урегулировании конфликта интересов.