

**Государственное казенное учреждение социального обслуживания
«Миасский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей,
«Алые паруса»**

П Р И К А З

16.12.2022 г.

№ 357


Об утверждении Положения о
комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению работников
ГКУСО «ЦПД «Алые паруса»
и урегулированию конфликта интересов

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:


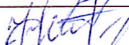

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 1).
2. Специалисту по кадрам Дорофеевой Н.С. ознакомить работников учреждения под подпись с Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» и урегулированию конфликта интересов.
3. Технику-программисту Кротенко В.И. разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения.
4. Контроль исполнения настоящего приказа возложить на заместителя директора Широкову О.Г.

Директор



Е.В. Горяева

С приказом ознакомлены:

№ п/п	Ф.И.О.	Должность	Дата	Подпись
1.	Широкова О.Г.	Заместитель директора	16.12.2022	
2.	Дорофеева Н.С.	Специалист по кадрам	16.12.2022	
3.	Кротенко В.И.	Техник-программист	16.12.2022	

**ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ
РАБОТНИКОВ ГКУСО «ЦПД «АЛЫЕ ПАРУСА»
И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

I. Общие положения.

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГКУСО «ЦПД «Алые паруса» (далее - учреждения), и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие руководству учреждения:

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

б) в осуществлении мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства и иные материалы по решению комиссии.

II. Порядок формирования комиссии.

5. Комиссия утверждается приказом директора учреждения.

6. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, назначаемого из числа членов комиссии, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. В состав комиссии входят:

- заместитель директора (председатель комиссии),
- заместитель директора по АХР (заместитель председателя комиссии),
- специалист по кадрам (секретарь комиссии),
- главный бухгалтер (член комиссии),
- заведующий отделением (член комиссии),
- специалист по охране труда (член комиссии).

8. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса принимают участие:

- а) непосредственный руководитель работника учреждения, 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 учреждения, замещающие должности и имеющие аналогичные трудовые обязанности с работником учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

б) по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее, чем за три дня до даты заседания комиссии, на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии:

другие работники учреждения;
специалисты, которые могут дать пояснения по рассматриваемым комиссией вопросам;
должностные лица других 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.

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

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к возникновению конфликта 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 деятельности комиссии.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- сведения о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в учреждении;

- несоблюдение работником требований об урегулировании конфликта интересов;

- поступление в комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных работником;

- представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

13. Информация, указанная в пункте 12 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

14. 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, замещавшего должность в учреждении. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

15. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника учреждения в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержатся указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

16. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника или гражданина, замещающего должность на основании трудового договора в учреждении (с их согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, 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 вопросов, вынесенных на заседание комиссии, комиссия принимает решения, руководствуясь настоящим Положением.

19. Для исполнения решений комиссии ее секретарем могут быть подготовлены проекты приказов, которые представляются на рассмотрение директора учреждения.

20. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

21. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

22. 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 и 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 учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

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

25. Директор обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть, в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора озвучивается 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 директору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

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 (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3х-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

28. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее 1 рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

29. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, 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 комиссии.

30. Решение комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.