

Приложение 2  
к приказу заместителя директора  
Областного государственного казенного  
учреждения социального обслуживания  
«Коркинский Центр социальной помощи семье и  
детям «Семейный многофункциональный центр»  
№ 130-0 от 14 ноября 2013 г.

## Положение

### **о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» и урегулированию конфликта интересов (далее именуется – комиссия), образуемых в Областном государственном казенном учреждении социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр» (далее именуется - учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Губернатора Челябинской области, Правительства Челябинской области, Уставом Областного государственного казенного учреждения социального обслуживания «Коркинский Центр социальной помощи семье и детям «Семейный многофункциональный центр», настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие учреждению:

- в обеспечении соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- в осуществлении в учреждении мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Комиссия, образованная в учреждении, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

5. Комиссия, порядок ее работы и состав утверждаются приказом директора учреждения.

6. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. При равенстве голосов голос председателя является решающим.

7. В состав комиссии входят:

заместитель директора, председатель первичной профсоюзной организации учреждения, председатель комиссии;

юрисконсульт, ответственный за организацию мероприятий, обеспечивающих профилактику коррупционных правонарушений учреждения, секретарь комиссии; главный бухгалтер учреждения.

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 участвуют:

1) 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, замещающих в учреждении должности, аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос;

2) по решению председателя комиссии другие работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией, 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.

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 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.

12. Основанием для проведения заседания комиссии является:

- информация о нарушении работников требований к служебному поведению;
- информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

13. Информация, указанная в пункте 12 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, должность работника учреждения;
- описание нарушения работником учреждения требований к профессионально-этическому поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

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

15. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- 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;

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией поступившей специалисту по кадрам, и с результатами её проверки;

- рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 9 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 12 настоящего Положения.

17. В обязанности секретаря комиссии входит решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания комиссии, а также извещение членов комиссии и работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за пять рабочих дней до дня заседания комиссии.

18. Заседание комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.

Если работник не может участвовать в заседании комиссии по уважительной причине, при наличии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие.

19. В случае неявки на заседание комиссии работника учреждения и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника учреждения без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в его отсутствие.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

По итогам рассмотрения информации, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

2) установить факт личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае, комиссия рекомендует директору учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований по урегулированию конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения информации, указанной комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

23. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

24. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

25. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

26. В протоколе указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставший основанием для проведения заседания комиссии;

- дата поступления информации в комиссию и дата ее рассмотрения на заседании комиссии, существо информации;

- фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- существо решения и его обоснование;

- результаты голосования.

27. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

28. Копии протокола заседания комиссии в течение трех дней со дня заседания направляются директору учреждения для рассмотрения, полностью или в виде выписки из протокола – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

30. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор учреждения обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

31. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности и (или) об урегулировании конфликта интересов, уведомление государственного служащего о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.