

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований служебного поведения работников учреждения и урегулирования конфликта интересов в ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г.Ростова-на-Дону»,

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования деятельности Комиссии по соблюдению требований служебного поведения работников учреждения и урегулирования конфликта интересов в ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г.Ростова-на-Дону», (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и законами Ростовской области, указами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации и настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие руководству Учреждения:

- содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований к поведению в профессиональной и внеслужебной деятельности;

- содействие в урегулировании конфликтов интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам Учреждения, граждан, организаций или общества Российской Федерации;

- в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов, в отношении сотрудников Учреждения.

2. Порядок образования и состав Комиссии.

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения и не может быть менее 5 человек.

2.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.3. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии;
- заместитель председателя Комиссии;
- секретарь Комиссии;
- члены Комиссии;

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

2.5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса может участвовать непосредственный руководитель работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований принципов и положений Кодекса этики и служебного поведения работников ГАУСОН РО «КСЦ по оказанию помощи лицам без определенного места жительства г.Ростова-на-Дону», и урегулирования конфликта интересов.

3. Порядок работы Комиссии.

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о совершении работником Учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении работником Учреждения требований, к служебному поведению;

б) информация о наличии у работника Учреждения, в том числе при выполнении им функций, связанных с закупкой товаров, работ, услуг для нужд Учреждения, личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество и должность работника Учреждения;

б) описание нарушения работником Учреждения требований к служебному поведению или наличия признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником Учреждения к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, секретарь Комиссии немедленно информирует об этом председателя Комиссии в целях принятия им мер по недопущению нарушения требований к служебному поведению или предотвращению конфликта интересов.

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

3.6. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации выносит письменное решение о проведении проверки информации и материалов, указанных в пунктах 3.1. и 3.3. настоящего Положения.

3.7. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника Учреждения

личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением работником Учреждения его должностных обязанностей, отстранение от работы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

3.8. Председатель Комиссии может дать поручение о подготовке дополнительных сведений, необходимых для работы Комиссии, а также запрашивать в установленном порядке для предоставления в Комиссию сведений от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.10. Секретарь Комиссии обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии и работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос, о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания Комиссии.

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

3.12. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае, соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении вопросов повестки дня (работе Комиссии).

3.13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулировании конфликта интересов.

Если работник Учреждения не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине, при наличии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его присутствия, заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

В случае неявки на заседание Комиссии работника Учреждения и при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении данного вопроса без его присутствия рассмотрение вопроса откладывается.

В случае повторной неявки работника Учреждения без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

3.14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания Комиссии. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

3.14. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Порядок принятия и оформления решений Комиссией.

4.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 3.1. настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения требований к служебному поведению;

б) установить, что работник Учреждения нарушил требования к служебному поведению. В этом случае Комиссия может указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

4.2. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 3.1. настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) 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 конфликта интересов.

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

4.4. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.5. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, содержание поступившей информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- содержание принятого решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.6. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Копии протокола заседания Комиссии в течение трех дней со дня заседания направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - другим заинтересованным лицам.

4.8. Решение Комиссии может быть обжаловано работником Учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии протокола заседания Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.9. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, директор Учреждения принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

В целях предотвращения или урегулированию конфликта интересов директор должен исключить возможность участия работника Учреждения в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов.

Директор вправе отстранить работника Учреждения от работы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

4.10. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения, в том числе в случае неисполнения им обязанности после получения от Комиссии соответствующего решения директор может привлечь работника Учреждения к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

4.11. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, директор обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.12. Информирование о работе Комиссии осуществляется с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных».

4.13. Копия протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) об урегулировании конфликта интересов.