



Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов работников Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Челябинский психоневрологический интернат»

1. Настоящим Положением определяется порядок деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов работников Государственного стационарного учреждения социального обслуживания «Челябинский психоневрологический интернат (далее соответственно - Комиссия, Учреждение).

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

3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и требований об урегулировании имеющего место конкретного конфликта интересов (далее - требования к служебному поведению и требования об урегулировании конфликта интересов);
- осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупционных и иных правонарушений.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к Служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

5. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, членов Комиссии и секретаря, обладающих равными правами при принятии решений. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии. Входящие в состав Комиссии лица не вправе передавать свои полномочия иным лицам, в том числе на время их отсутствия.

6. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора Учреждения (директор не является членом комиссии).

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

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут принимать участие иные работники Учреждения, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

9. Входящие в состав Комиссии лица и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

10. При возникновении у входящего в состав Комиссии лица прямой личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, оно обязано до начала заседания заявить об этом. В этом случае такое лицо не принимает участия в

рассмотрении указанного вопроса.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа входящих в состав Комиссии лиц.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- информация о несоблюдении работником Учреждения требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов;
- информация о наличии у работника Учреждения при выполнении им функций, связанных с формированием договоров или государственных контрактов для нужд Учреждения, личной заинтересованности, которая приведёт к конфликту интересов.

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

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

- в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии, при этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня регистрации указанной информации уведомления в журнале в порядке, установленном для урегулирования конфликта интересов;
- обеспечивает ознакомление с ней работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, заместителя председателя, входящих в состав Комиссии лиц и других лиц, участвующих в заседании Комиссии.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматриваются вопросы. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника Учреждения без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работником Учреждения требований к служебному поведению, требований об урегулировании конфликта интересов;
- устанавливает, что работник Учреждения нарушил требования к служебному поведению, требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения применить к работнику дисциплинарную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

- устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- устанавливает факт наличия личной заинтересованности работника Учреждения, которая привела к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения решить вопрос о применении к работнику дисциплинарной

меры ответственности.

19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все лица, принимавшие участие в заседании Комиссии.

20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества входящих в состав Комиссии лиц и других лиц, присутствующих на заседании;
- 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 требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

21. Входящее в состав Комиссии лицо, несогласное с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

22. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

23. Установление Комиссией в действиях (бездействии) работника признаков дисциплинарного проступка, административного правонарушения или преступления является основанием для принятия руководителем Учреждения, уполномоченным им лицом, соответствующего решения:

- 1) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации,
- 2) о передаче информации и документов в правоохранительные органы.

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

25. Организационное и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, входящих в состав Комиссии лиц и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

Уведомление
о возникновении конфликта интересов/нарушении этических норм
и норм служебного поведения работников/о факте коррупционной
направленности в действии (бездействии) работника
Директору ГСУСО «Челябинский психоневрологический интернат»
Е. Г. Кузнецовой

От _____

Настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов/нарушении и этических норм, и норм служебного поведения работников/о факте коррупционной направленности в действии (бездействии) работника, а именно:

(перечислить, обосновать, в чем выражается сущность нарушения)

Приложение: (при наличии документы, подтверждающие изложенные обстоятельства)

_____ 20 ____ г. _____

подпись расшифровка подписи

Зарегистрировано: дата, N _____

(ответственный работник, должность, дата)

Журнал регистрации уведомлений

№ п/п	Дата поступления	Наименование, реквизиты документа	Работник, о котором представлены сведения (Ф.И.О., должность, номер телефона)	Краткое содержание уведомления (код*)	Ф.И.О, подпись лица, принявшего документ

* Допускается изложение краткого содержания уведомления в виде соответствующего кода:

- 1 - возникновение конфликта интересов;
- 2 - нарушение этических норм и норм служебного поведения работников;
- 3 - факт коррупционной направленности в действии (бездействии) работника;
- 4 - прочее.