

**Порядок работы комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников  
Челябинского психоневрологического интерната**



**I. Общие положения**

1. Настоящим Порядком определяется порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Челябинского психоневрологического интерната (далее именуется – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, настоящим Порядком.

3. Основной задачей Комиссии Челябинского психоневрологического интерната (далее именуется – учреждение) является содействие:

- 1) 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее именуются – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).
- 2) в осуществлении мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Комиссия, образованная в учреждении, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

**II. Порядок формирования Комиссии**

1. Комиссия образуется приказом директора учреждения.

2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3. Число членов Комиссии, работников учреждения должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов Комиссии.

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

5. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- 1) Непосредственно руководитель работника, 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, аналогичных должностей, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;
- 2) Другие работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- 3) Представители заинтересованных организаций;

4) Представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя Комиссии, 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, или любого члена Комиссии.

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

7. 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.

### **III. Порядок деятельности Комиссии**

1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются основания, предусмотренные Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников учреждения, которым также предусмотрены порядок, сроки рассмотрения представленной на Комиссию информации по предусмотренным основаниям и принятие по ним решений.

2. Заседание Комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Челябинского психоневрологического интерната и урегулированию конфликта интересов.

3. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

- 1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных в соответствии с Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;
- 2) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание Комиссии.

4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

5. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

6. По итогам рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии, Комиссия принимает решения, руководствуясь Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению учреждения и урегулированию конфликта интересов.

7. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора интерната (далее именуется – директор).

8. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят для директора рекомендательный характер, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в Положении о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников интерната, которое носит для директора обязательный характер.

10. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) Дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 2) 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;
- 3) Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) Источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- 7) другие сведения;
- 8) результаты голосования;
- 9) решение и обоснование его принятия.

11. 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.

12. Копии протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются Директору, полностью или в виде выписки из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

13. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, 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 оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без осуждения.

14. 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.

15. 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 требований об урегулировании конфликта интересов.

16. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и Печатью учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.