

Приложение № 1
Утверждено
Приказом директора
ГАУ «КЦСОН Шалинского района»
от 31.08.2023г. № 76 «Об утверждении
Положения о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов» ГАУ
«КЦСОН Шалинского района»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов государственного автономного
учреждения социального обслуживания Свердловской области
«Комплексный центр социального обслуживания населения
Шалинского района»

1. Общие положения

1.1 Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГАУ «КЦСОН Шалинского района» (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных конфликтом интересов (возможностью возникновения конфликтов интересов) и недопущения коррупционных проявлений в работе ГАУ «КЦСОН Шалинского района».

1.2 В своей деятельности Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 года № 815 «О мерах по противодействию коррупции», Областным законом от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционной политики организациями, учредителями (акционерами, участниками) которых являются Свердловская область, муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, одобренными Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области (протокол от 02.05.2023 № 1-К), а также настоящим Положением.

1.3 Информация об образовании Комиссии, порядке ее работы, составе, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит размещению на официальном сайте ГАУ «КЦСОН Шалинского района» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

2. Цели, задачи и функции Комиссии

2.1 Основными целями и задачами Комиссии являются:

А) 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;

Б) обеспечение прозрачности деятельности ГАУ «КЦСОН Шалинского района»

В) формирование в коллективе нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

3. Права и полномочия Комиссии

3.1 Комиссия в целях реализации своих функций обладает следующими правами и полномочиями:

А) рассматривать декларации о конфликте интересов (уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов) и принятие решений (рекомендаций работодателю) о конкретных способах урегулирования конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов);

Б) иные полномочия по усмотрению учреждения по вопросам профилактики и предупреждения коррупции в учреждении с учетом специфики деятельности учреждения.

4. Организация работы комиссии

4.1 Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, в частности в случае поступления:

- декларации о конфликте интересов;
- уведомления работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- поступления информации от любого работника Учреждения, касающегося обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции в ГАУ «КЦСОН Шалинского района».

4.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Состав Комиссии утверждается приказом директора ГАУ «КЦСОН Шалинского района». Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В состав комиссии включаются: представитель территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, первичной профсоюзной организации учреждения, научных и образовательных организаций, общественных организаций, организаций, уставной целью деятельности которых является предупреждение коррупции.

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

4.3. Председатель Комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) назначает дату, время и место проведения заседания Комиссии, а также принимает решение о переносе заседания Комиссии на иные дату и (или) время;
- 3) по итогам рассмотрения материалов, представленных на Комиссию, принимает решение о приглашении на заседание Комиссии работников Учреждения; специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией; должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителя работника Учреждения в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- 4) принимает решение об отстранении члена Комиссии от участия в заседании Комиссии на основании его заявления о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии;
- 5) принимает решение об утверждении повестки заседания Комиссии, об изменении повестки заседания Комиссии и (или) об отмене заседания Комиссии;
- 6) ведет заседания Комиссии;
- 7) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- 8) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 9) принимает иные решения и выполняет иные функции в соответствии с Положением о комиссии.

4.4. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет прием поступающих в Комиссию материалов;
- 2) подготавливает повестку заседания Комиссии, координирует работу по подготовке необходимых материалов к заседанию Комиссии, проектов решений Комиссии;
- 3) извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за один рабочий день до дня заседания;
- 4) непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) работника учреждения, гражданина;
- 5) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии;
- 6) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;
- 7) обеспечивает ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в

заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

8) приобщает к личному делу работника Учреждения копию протокола заседания Комиссии или выписку из него;

9) обеспечивает направление копии решений Комиссии Директору Учреждения, для исполнения по компетенции, контроль реализации принятых Комиссией решений и подготовку информации о результатах реализации принятых Комиссией решений;

10) организует выполнение поручений председателя Комиссии, выданных по результатам заседаний Комиссии;

11) выполняет иные поручения и функции в соответствии с Положением о Комиссии.

4.5. Члены Комиссии:

1) участвуют в обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;

2) имеют право задавать вопросы лицам, принимающим участие в заседании Комиссии;

3) знакомятся с документами, касающимися деятельности Комиссии и вопросов, рассматриваемых на заседании Комиссии;

4) заявляют о возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии;

5) имеют другие права и обязанности в соответствии с Положением о Комиссии.

4.6. Для ознакомления с полномочиями Комиссии, правами и обязанностями ее членов, персональным составом Комиссии, а также более детального ознакомления с материалами по вопросам, включенным в повестку заседания Комиссии, работник Учреждения, гражданин, члены Комиссии и другие лица, участвующие в заседании Комиссии, вправе обратиться к секретарю Комиссии.

Ознакомление с персональными данными работника Учреждения или гражданина, в отношении которого рассматривается вопрос, включенный в повестку заседания Комиссии, осуществляется в объеме, необходимом для рассмотрения данного вопроса с учетом положений законодательства Российской Федерации.

4.7. Заседание Комиссии переносится на иные дату и время по решению председателя Комиссии в случае:

1) если члены Комиссии признают вопрос недостаточно подготовленным и (или) нуждающимся в дополнительном изучении, которое невозможно произвести на том же заседании;

2) неявки работника Учреждения или гражданина, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;

3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

4.8. Заявление члена Комиссии о возникновении у него прямой или косвенной личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания

Комиссии, осуществляется в письменной форме (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии) или устно (отражается в протоколе заседания Комиссии). Указанный член Комиссии не учитывается при определении кворума по данному вопросу.

4.9. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами при обсуждении проектов решения. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.10. Каждый член комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.11. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов её членов.

4.12. На заседании Комиссии изучаются обстоятельства, рассматриваются документы и материалы, имеющие значение для принятия решения.

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

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

1) в день поступления назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 2 дней со дня поступления указанной информации;

2) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии иных лиц, которые могут дать пояснения по рассматриваемым вопросам, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

4.15. Заседание Комиссии проводится, как правило, в отсутствие работника Учреждения в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник Учреждения или гражданин, указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

Если работник Учреждения или гражданин, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте ее проведения, не явился на заседание Комиссии, Комиссия проводится без его участия.

4.16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются

материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.18. По итогам рассмотрения декларации о конфликте интересов (уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов) и заключения по результатам проверки, Комиссия коллегиально и конфиденциально не позднее трех рабочих дней со дня окончания срока, установленного для проверки сведений, содержащихся в декларации о конфликте интересов (уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов) принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником Учреждения или гражданином должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником Учреждения или гражданином должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения, гражданину и (или) Директору Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник Учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Директору Учреждения применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

4.19. По итогам рассмотрения декларации о конфликте интересов (уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов), при наличии оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 4.18. настоящего положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

4.20. При выработке Комиссией рекомендации о применении к работнику Учреждения конкретной меры ответственности учитываются следующие критерии:

- 1) характер и тяжесть совершенного нарушения;
- 2) обстоятельства, при которых совершено нарушение;
- 3) соблюдение работником Учреждения других запретов, исполнение других обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции;
- 4) предшествующие результаты исполнения работником Учреждения своих должностных обязанностей.

4.21. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

4.22. Решение Комиссии для Директора Учреждения носит рекомендательный характер.

4.23. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии;
- 2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, в том числе при рассмотрении вопросов в отношении работника Учреждения – с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматриваются материалы, представленные на заседание Комиссии;
- 3) предъявляемые к работнику Учреждения, гражданину, претензии, материалы, на которых они основываются;
- 4) содержание пояснений работника Учреждения, гражданина, и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- 5) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании Комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- 6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Комиссию;
- 7) рекомендации по вопросу, вынесенному на заседание Комиссии, в том числе разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции;
- 8) другие сведения;
- 9) результаты голосования;
- 10) решение и обоснование его принятия.

4.24. Член Комиссии, несогласный 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 Учреждения, гражданин.

4.25. Копии протокола заседания Комиссии в течение двух рабочих дней со дня принятия решения Комиссии направляются: Директору Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений Учреждения, работнику Учреждения – полностью или в виде выписок из него, иным заинтересованным лицам – по решению Комиссии.

4.26. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос на заседании Комиссии.

4.27. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в пункте 4.18 настоящего Положения, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

4.28. Заверение соответствия копии протокола заседания Комиссии (выписки из протокола Комиссии) его подлиннику осуществляется секретарем Комиссии с использованием печати Учреждения.

4.29. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол Комиссии и принять в пределах своей компетенции решение по реализации рекомендаций Комиссии, в том числе о применении к работнику Учреждения конкретной

меры ответственности, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении Директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение Директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.30. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех дней, а при необходимости – немедленно.

4.31. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку заседания, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются специалистом по кадрам Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.