

государственное автономное учреждение социального обслуживания  
Свердловской области «Комплексный центр социального обслуживания  
населения «Забота» города Качканара»

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАУ «КЦСОН «Забота»  
города Качканара» № 353 от 28.08.2023 года

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований  
к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Настоящее Положение разработано в соответствии и во исполнение Закона РФ от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», входящим документом от Министерства социальной политики Свердловской области № 07-04-45/6849 от 02.08.2023 года «О методических рекомендациях по выявлению и урегулированию конфликта интересов».

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, в отношении сотрудников учреждения.

3. Основной задачей Комиссии является:

1) обеспечение соблюдения сотрудниками 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;

3) осуществление мер по предупреждению коррупции в учреждении, а также в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия образуется приказом директора ГАУ «КЦСОН Забота» города Качканара».

5. В состав Комиссии входят сотрудники учреждения.

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

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

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

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

Заседание Комиссии по решению председателя Комиссии может быть проведено в режиме видео-конференц-связи.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

- уведомление сотрудника учреждения или лица вновь принимаемого на работу в учреждение (далее гражданина) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

- наличие сведений в декларации о конфликте интересов сведений о ситуации которая может повлечь конфликт интересов

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

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии - назначает дату заседания Комиссии.

13. Секретарь Комиссии ознакомливает гражданина, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос, с датой проведения заседания комиссии.

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии, гражданин, в отношении которого осуществляется заседание, заявляет об этом комиссии.

14. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие гражданина, в отношении которого осуществляется заседании.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника учреждения, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает соответствующее решение исходя из содержания рассматриваемого вопроса, с учетом предложений членов Комиссии.

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

19. 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 отношении которого рассматриваются материалы, представленные на заседание Комиссии;

- 3) предъявляемые к гражданину претензии, материалы, на которых они основываются;

- 4) содержание пояснений гражданина 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.

20. Копии протокола заседания Комиссии в течение семи рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются в отдел кадров учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений учреждения, директору учреждения, гражданину в отношении которого состоялось заседание, заведующему отделением (руководителю структурным подразделением).

21. Копия протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу гражданина в отношении которого рассматривался вопрос на заседании Комиссии.

22. Заверение соответствия копии протокола заседания Комиссии его подлиннику осуществляется с использованием печати учреждения.

23. Директор учреждения рассматривает протокол Комиссии и принимает в пределах своей компетенции решение по реализации рекомендаций Комиссии, в том числе о применении к гражданину, в отношении которого проведено заседание, конкретной меры ответственности, предусмотренной нормативными правовыми актами Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию. Решение директора учреждения на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

24. В случае установления Комиссией факта совершения гражданином в отношении которого проводилось заседание комиссии, 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.

#### Порядок работы комиссии.

1. Настоящий порядок определяет процедуру рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнением обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2. Информация об образовании Комиссии, порядке ее работы, составе, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит размещению на официальном сайте учреждения.

3. Работу Комиссии организует председатель Комиссии.

4. Председатель Комиссии в соответствии с Положением о комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение о 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) 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;
- 4) принимает решение об утверждении повестки заседания Комиссии, об изменении повестки заседания Комиссии и (или) об отмене заседания Комиссии;
- 5) ведет заседания Комиссии;
- 6) дает поручения в рамках своих полномочий членам Комиссии;
- 7) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;
- 8) принимает иные решения и выполняет иные функции в соответствии с Положением о комиссии.

5. Секретарь Комиссии в соответствии с Положением о 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) непосредственно до начала заседания сообщает председателю Комиссии о невозможности присутствия на заседании Комиссии отдельных членов Комиссии и (или) гражданина в отношении которого будет заседание;
- 4) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;
- 5) обеспечивает ознакомление гражданина в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;
- 6) приобщает к личному делу гражданина в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос копию протокола заседания Комиссии;
- 7) организует выполнение поручений председателя Комиссии, выданных по результатам заседаний Комиссии;
- 8) выполняет иные поручения и функции в соответствии с Положением о Комиссии.

6. Члены Комиссии в соответствии с Положением о 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.

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 гражданина в отношении которого проводится заседание, явка которого была признана членами Комиссии обязательной;

3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

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.

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

10. При равенстве голосов членов Комиссии решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.