



УТВЕРЖДЕНО:

Директор

А.Г. Голиков

"06" сентября 2023 г.

Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликтов интересов, возникающих при исполнении должностных обязанностей
работниками ГАУ "СРЦН г. Североуральска"

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, возникающего при исполнении должностных обязанностей работниками учреждения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, а также настоящим Положением.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения,

4. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, заместитель Председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие Председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель Председателя Комиссии.

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

6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседания в составе Комиссии, состоящей только из сотрудников администрации района, недопустимо.

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 участие в рассмотрении указанного вопроса.

8. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

1) поступившее в Комиссию уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление);

2) поступившие в администрацию учреждения письменные обращения граждан о несоблюдении работниками учреждения требований об урегулировании конфликта интересов;

3) решение директора учреждения о проведении заседания комиссии, в том числе в связи с письменным обращением к нему члена Комиссии о несоблюдении работниками учреждения требований об урегулировании конфликта интересов.

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

В компетенцию Комиссии не входят вопросы, связанные с соблюдением руководителями учреждений требований при совершении сделок, предусмотренных статьей 27 Федерального закона от 12.01.1996 N 7-ФЗ "О некоммерческих организациях".

10. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

1) создает рабочую группу;

2) в 5-дневный срок со дня получения им уведомления, заключения по итогам рассмотрения уведомления, документов (сведений) и иных материалов в отношении руководителя учреждения назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

3) рассматривает вопрос о необходимости участия в заседании иных лиц, помимо членов Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

1) организует ознакомление руководителя учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей ему информацией и с результатами ее проверки;

2) организует приглашение лиц, участвующих в заседании Комиссии;

3) ведет протокол заседания Комиссии;

4) направляет в течение 3 рабочих дней со дня заседания Комиссии: копию протокола заседания Комиссии директору учреждения;

12. Заседание Комиссии проводится в течение 20 дней со дня получения уведомления, заключения, документов (сведения), относящихся к факту возникновения у работника учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и заслушиваются его пояснения.

14. Заседание Комиссии может проводиться в отсутствие работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, в случае если работник учреждения, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

16. По итогам рассмотрения уведомления Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику учреждения и директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по предотвращению его возникновения;

3) установить, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору указать работнику учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику учреждения меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

17. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель комиссии и секретарь.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности лица, в отношении которого рассматривается вопрос об

урегулировании конфликта интересов;

3) предъявляемые к работнику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются, в том числе содержащие сведения о ситуации личной заинтересованности, о которой работник учреждения уведомил;

4) содержание пояснений работника учреждения и, при наличии, 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 администрацию;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

20. 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 руководитель учреждения.

21. Копия протокола заседания Комиссии в течение 3-х рабочих дней со дня заседания направляется директору учреждения, а также, по решению Комиссии, - иным заинтересованным лицам.

22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника учреждения информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.