

Министерство социальной политики Свердловской области

государственное казенное учреждение социального обслуживания Свердловской области
«Социально-реабилитационный центр для несовершеннолетних «Красногорский»
города Каменска-Уральского»
(ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского»)

ПРИКАЗ

01 сентября 2023 г.

№ 63-ОД

**О Комиссии по соблюдению требований к
служебному поведению и урегулированию конфликта
интересов учреждения**

В соответствии с Федеральным Законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями «Выявление и урегулирование конфликта интересов в учреждении» для государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной политики Свердловской области; на основании Указа Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», приказа Министерства социальной политики Свердловской области от 27.02.2023 № 38 «О комиссии Министерства социальной политики Свердловской области по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать в ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского» комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов учреждения.

2. Утвердить:

1) Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского» (приложение № 1);

2) Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского» (приложение № 2);

3) Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского» (приложение № 3);

3. Комиссии в своей деятельности руководствоваться Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского», Порядком работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского».

4. Разместить настоящий приказ на официальном сайте учреждения в

информационно-коммуникационной сети «Интернет» в разделе «Противодействие коррупции» не позднее трех дней с момента подписания.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

О.Р. Студеникина

Приложение № 1
к приказу от 01.09.2023 № 63 - ОД

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГКУ «СРЦН «Красногорский»
города Каменска-Уральского»
от 01.09.2023 № 63 - ОД
«О Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов
учреждения»

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов
ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского»

1. Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского» (далее – Положение) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского» (далее – Комиссия).

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

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, требований к служебному поведению, в отношении работников ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского» (далее – Учреждение), занимающих должности, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками.

4. Основной задачей Комиссии является содействие руководителю учреждения:

1) в обеспечении соблюдения работниками 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, нормативными правовыми актами Свердловской области;

2) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

5. Комиссия образуется приказом директора ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского» (далее – Учреждение). Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

6. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии, директор Учреждения;
- заместитель председателя Комиссии, ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции;
- секретарь Комиссии, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений;
- члены Комиссии (представитель территориального отраслевого исполнительного органа государственной власти Свердловской области – управления социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, представитель профсоюзной

организации в Учреждении, другие работники Учреждения).

7. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) несоблюдение работниками Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции, в том числе о рассмотрении:

- информации о совершении работником Учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении сотрудниками требований к служебному поведению;

- информации о наличии у работника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии, рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии иных лиц, кроме членов Комиссии, принимает решение об удовлетворении ходатайств (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

13. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией планируется рассмотрение вопроса 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.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия или при участии его представителя заседание комиссии проводится в его отсутствие или при участии его представителя. В случае неявки работника Учреждения или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия или при участии его представителя, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника Учреждения или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника или его представителя.

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или его

представителя и иных лиц, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, 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 вопросов, указанных в пункте 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

в) установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

г) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пункте 10, при наличии оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 17 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

19. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Учреждения, решений или поручений, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора Учреждения.

20. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

21. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают все члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

22. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) 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 (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

23. 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 под подпись.

24. Копии протокола заседания Комиссии в течение двух рабочих дней со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

25. Работник, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов знакомится с протоколом заседания Комиссии под подпись.

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

27. 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 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

28. 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.

29. 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 должностным лицом, ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (секретарем Комиссии).

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

31. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

32. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

Приложение № 2
к приказу от 01.09.2023 № 63-ОД

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ «СРЦН «Красногорский»
города Каменска-Уральского»
от 01.09.2023 № 63-ОД
«О Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов
учреждения»

ПОРЯДОК
работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов
в ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского»

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», другими федеральными законами в отношении вопросов, связанных с осуществлением мер по предупреждению коррупции в учреждениях, подведомственных Министерству социальной политики, территориальным отраслевым исполнительным органам государственной власти Свердловской области – управлениям социальной политики Министерства социальной политики Свердловской области, на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского» (далее – Комиссия).

2. Информация об образовании Комиссии, порядке ее работы, составе, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит размещению на официальном сайте в ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского» (далее – Учреждение) информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о государственной тайне и защите персональных данных.

3. Работу Комиссии организует председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4. Председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии в соответствии с Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского», утвержденным приказом директора Учреждения (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) по итогам рассмотрения материалов, представленных на Комиссию, принимает решение о приглашении на заседание Комиссии работников Учреждения, других специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представителей работника Учреждения, руководителя отдела 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.

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) работников Учреждения, других специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представителей работника Учреждения, руководителя отдела работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

4) осуществляет подсчет голосов членов Комиссии при тайном голосовании в присутствии членов Комиссии путем оглашения бюллетеней;

5) ведет протокол заседания Комиссии, в котором фиксирует решения и результаты голосования членов Комиссии;

6) обеспечивает ознакомление работника Учреждения, руководителя отдела 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;

7) приобщает к личному делу работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, копию протокола заседания Комиссии или выписку из него;

8) обеспечивает направление решений Комиссии директору Учреждения для исполнения по компетенции и подготовку информации о результатах реализации принятых Комиссией решений;

9) организует выполнение поручений председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии, выданных по результатам заседаний Комиссии;

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

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, руководитель отдела работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представитель, члены Комиссии и другие лица, участвующие в заседании Комиссии, вправе обратиться к секретарю Комиссии.

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

7. 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.

8. 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 иного лица, явка которых была признана членами Комиссии обязательной;

3) отсутствия кворума, необходимого для проведения заседания Комиссии.

9. 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.

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

12. Решение Комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 Положения о Комиссии, принимается тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

13. При тайном голосовании члены Комиссии заполняют бюллетени для тайного голосования (с последующим приобщением к протоколу заседания Комиссии).

Приложение № 3
к приказу от 01.09.2023 № 63-ОД

УТВЕРЖДЕН
приказом ГКУ «СРЦН «Красногорский»
города Каменска-Уральского»
от 01.09.2023 № 63-ОД
«О Комиссии по соблюдению требований
к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов
учреждения»

СОСТАВ

**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов в
ГКУ «СРЦН «Красногорский» города Каменска-Уральского»**

Студеникина Ольга Равильевна	- председатель комиссии, директор
Засыпкина Ирина Викторовна	- заместитель председателя комиссии, ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции, заместитель директора (по воспитательной и реабилитационной работе)
Мыльникова Ирина Викторовна	- секретарь комиссии, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, делопроизводитель
Члены комиссии: Волкова Наталья Юрьевна	- начальник информационно-правового отдела Управления социальной политики №12 (по согласованию)
Быкова Оксана Абусардаровна	- представитель профсоюзного комитета, воспитатель
Удачина Юлия Сергеевна	- юрисконсульт, контрактный управляющий
Максимовских Ольга Викторовна	- специалист по социальной работе