

ПРИКАЗ

«27» октября 2023 г.

№ 136

г. Сухой Лог

«О создании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «Алтынайский СДИ»

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями «Выявление и урегулирование конфликта интересов в учреждении» для государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной политики Свердловской области, Методическими рекомендациями по наполнению разделов «Противодействие коррупции» официальных сайтов государственных учреждений, подведомственных Министерству социальной политики Свердловской области (редакция от 13.07.2022)

ПРИКАЗЫВАЮ:



1. Создать постоянно действующую Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «Алтынайский СДИ».
2. Утвердить:
 - 2.1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «Алтынайский СДИ» (Приложение № 1);
 - 2.2. Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «Алтынайский СДИ» (Приложение № 2);
 - 2.3. Состав Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «Алтынайский СДИ» (Приложение № 3).
3. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ГАУ «Алтынайский СДИ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в подразделе «Противодействие коррупции».
4. Ознакомить с приказом заинтересованных лиц под подпись.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Зам. директора




Е.Я. Храмова



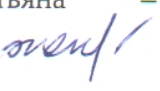
С приказом ознакомлены:

- | | | |
|----------------------------------|---|--|
| 1. Туманова Татьяна Владимировна |  | Заведующий отделением, заместитель председателя комиссии |
| 2. Гомзикова Елена Александровна |  | специалист по кадрам, секретарь комиссии |

Члены Комиссии:

3. Хорькова Светлана  библиотекарь, представитель трудового коллектива
Аркадьевна

Согласовано:

4. Быкова Татьяна  заместитель начальника УСП №11 (по согласованию)
Сергеевна
5. Кочкин Иван  председатель Общественной палаты городского
Николаевич округа Сухой Лог (по согласованию)
6. Жигунова Татьяна  - Преподаватель специальных дисциплин ГАОУСО
Павловна «Екатеринбургский экономико-технологический
колледж» (по согласованию)

УТВЕРЖДЕНО

приказом ГАУ «Алтынайский СДИ»
от 27.10.2023 № 136

«О создании Комиссии по
соблюдению требований к
служебному поведению и
урегулированию конфликта
интересов в ГАУ «Алтынайский
СДИ»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «Алтынайский СДИ»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии государственного автономного стационарного учреждения социального обслуживания Свердловской области «Алтынайский специальный дом-интернат для престарелых и инвалидов» (далее – ГАУ «Алтынайский СДИ», учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия).

2. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением 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 работников, работающих в ГАУ «Алтынайский СДИ» на должностях, включенных в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – работники).

3. Основной задачей Комиссии является обеспечение соблюдения работниками учреждения 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.

4. Комиссия образуется приказом учреждения. Указанным актом утверждаются состав Комиссии и порядок ее работы.

5. В состав Комиссии входят:

1) Заместитель директора учреждения, ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции – председатель Комиссии, заведующий отделением – заместитель председателя Комиссии, специалист по кадрам службы кадров учреждения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений – секретарь Комиссии;

2) представитель трудового коллектива учреждения;

3) представитель ГАОУСО «Екатеринбургский экономико-технологический колледж»;

4) представитель (представители) научных и образовательных организаций, деятельность которых связана с государственной гражданской службой;

5) представитель Общественной палаты городского округа Сухой Лог.

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

7. Число членов Комиссии, не работающих в учреждении, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов 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. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) непосредственный 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 учреждения, замещающих аналогичные должности, замещаемой работником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

2) другие работники; руководитель Управления социальной политики № 11, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; 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.

11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, замещающих должности в учреждении, недопустимо.

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

12. Основанием для проведения заседания Комиссии является поступившее в службу кадров учреждения уведомление работника, о возникновении личной заинтересованности работника при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

14. Уведомление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, рассматривается работником службы кадров учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который

осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

Уведомление подается работником в соответствии с локальным правовым актом учреждения.

15. Уведомление рассматривается работником службы кадров учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, который осуществляет подготовку мотивированного заключения о соблюдении работником требований статьи 12 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомлений, указанных в пункте 12 настоящего Положения, работник службы кадров учреждения, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе проводить собеседование с работником, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор учреждения может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации, использовать государственную информационную систему в области противодействия коррупции «Посейдон», в том числе для направления запросов. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю Комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение сорока пяти дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на тридцать дней.

16. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в уведомлении;
- 2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления, а также рекомендации для принятия одного из решений.

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

- 1) в 10-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.
- 2) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте 2 пункта 10 настоящего положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

17. Секретарь Комиссии обеспечивает ознакомление работника, 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.

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

О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с пунктом 12 настоящего Положения.

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

1) если в уведомлении, предусмотренном пунктом 12 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте ее проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

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

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12 настоящего Положения, при наличии оснований Комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктом 23 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

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

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

26. Решение Комиссии по вопросу, указанному в пункте 12 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное

решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

28. Решение Комиссии, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12 настоящего Положения, для директора учреждения носит рекомендательный характер.

29. 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, – с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматриваются материалы, представленные на заседание Комиссии;

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 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.

30. 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.

31. Копии протокола заседания Комиссии в течение семи рабочих дней со дня заседания Комиссии направляются работником службы кадров учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, директору учреждения, работнику, – полностью или в виде выписок из него, иным заинтересованным лицам – по решению Комиссии.

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

33. Заверение соответствия копии протокола заседания Комиссии (выписки из протокола Комиссии) его подлиннику осуществляется секретарем Комиссии с использованием печати службы кадров учреждения.

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

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

36. 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 работником службы кадров учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

УТВЕРЖДЕН
приказом ГАУ «Алтынайский СДИ»
от 27.10.2023 № 136
«О создании Комиссии по
соблюдению требований к
служебному поведению
и урегулированию конфликта
интересов в ГАУ «Алтынайский
СДИ»

ПОРЯДОК

работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «Алтынайский СДИ»

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 работников, замещающих должности в ГАУ «Алтынайский СДИ», включенные в перечень должностей ГАУ «Алтынайский СДИ», замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – работники), на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «Алтынайский СДИ» (далее – Комиссия).

2. Информация об образовании Комиссии, порядке ее работы, составе, состоявшемся заседании Комиссии и принятых решениях подлежит размещению на официальном сайте ГАУ «Алтынайский СДИ» в 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 в ГАУ «Алтынайский СДИ» (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 работника, руководителя Управления социальной политики № 11, специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией; должностных лиц других государственных органов, органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; представителей работника, 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) работника, руководителя Управления социальной политики № 11;

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, 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 копию протокола заседания Комиссии или выписку из него;

8) обеспечивает направление решений Комиссии в Управление социальной политики № 11 для исполнения по компетенции, контроль реализации принятых Комиссией решений 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, руководитель Управления социальной политики № 11,

члены Комиссии и другие лица, участвующие в заседании Комиссии, вправе обратиться к секретарю Комиссии.

Ознакомление с персональными данными работника, 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, 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.

11. Решение Комиссии по вопросу, указанному в пункте 12 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.

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

УТВЕРЖДЕН
приказом ГАУ «Алтынайский СДИ»
от 27.10.2023 № 136
«О создании Комиссии по
соблюдению требований к
служебному поведению
и урегулированию конфликта
интересов в ГАУ «Алтынайский
СДИ»

СОСТАВ

**Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «Алтынайский СДИ»**

- | | | | |
|----|----------------------------------|---|---|
| 1. | Храмова Елена
Яковлевна | — | Заместитель директора, председатель
комиссии |
| 2. | Туманова Татьяна
Владимировна | — | Заведующий отделением, заместитель
председателя комиссии |
| 3. | Гомзикова
Елена Александровна | — | специалист по кадрам, секретарь комиссии |

Члены Комиссии:

- | | | | |
|----|---------------------------------|---|--|
| 4. | Хорькова Светлана
Аркадьевна | — | библиотекарь, представитель трудового
коллектива |
| 5. | Быкова Татьяна
Сергеевна | — | заместитель начальника УСП №11 (по
согласованию) |
| 6. | Кочкин Иван
Николаевич | — | председатель Общественной палаты
городского округа Сухой Лог (по
согласованию) |
| 7. | Жигунова Татьяна
Павловна | — | Преподаватель специальных дисциплин
ГАОУСО «Екатеринбургский экономико-
технологический колледж» (по согласованию) |