

Приложение
к приказу ГАУ «Уктусский пансионат»
от « 04 » сентября 2023г.
№ 140/1-ос

«УТВЕРЖДЕНО»
приказом ГАУ «Уктусский пансионат»
от « 04 » сентября 2023г.
№ 140/1-ос

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
ГАУ «Уктусский пансионат»

1. Настоящим положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов ГАУ «Уктусский пансионат» (далее - Комиссия).

2. Цель создания Комиссии – осуществлять в пределах своих полномочий деятельность, направленную на урегулирование конфликта интересов в ГАУ «Уктусский пансионат» (далее – Учреждение).

3. Основной задачей Комиссии является устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения.

4. Комиссия для решения возложенной задачи осуществляет рассмотрение:

деклараций работников Учреждения о возможном (потенциальном) конфликте интересов (в случае наличия в них информации свидетельствующей о возможном (потенциальном) конфликте интересов) (далее – декларация);

уведомлений работников Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее – уведомления).

5. По результатам рассмотрения деклараций, уведомлений Комиссия принимает решения (в форме рекомендаций руководителю) о способах (формах) разрешения (урегулирования) конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов). Срок рассмотрения Комиссией деклараций, уведомлений не может превышать 5 рабочих дней с даты регистрации декларации, уведомления. В случае необходимости получения Комиссией для принятия решения дополнительной информации (документов) данный срок может быть продлен Комиссией на 5 рабочих дней.

6. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения. Состав Комиссии формируется из числа работников Учреждения. В состав Комиссии входит представитель территориального Управления социальной политики № 25.

Председателем Комиссии назначается заместитель директора – ответственный за организацию и координацию работы по противодействию коррупции в Учреждении.

7. Работа Комиссии осуществляется в форме открытых, закрытых и расширенных

заседаний. Форму проведения заседания определяет председатель Комиссии, исходя из рассматриваемых вопросов.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании Комиссии членов. Голосование осуществляется открыто. При голосовании каждый член Комиссии имеет один голос. В случае равенства голосов, решающим является голос председателя Комиссии, а в его отсутствие – заместителя председателя Комиссии.

9. Решения, принятые Комиссией, оформляются протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии. Протоколы заседаний Комиссии размещаются на официальном сайте Учреждения в подразделе «Комиссии» раздела «Противодействие коррупции».

10. Председатель Комиссии осуществляет руководство деятельностью Комиссии и проводит заседания Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

11. Председатель Комиссии:

- 1) утверждает повестку очередного заседания Комиссии;
- 2) создает рабочие группы по отдельным вопросам из числа членов Комиссии;
- 3) дает поручения членам Комиссии;
- 4) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;

5) представляет Комиссию в отношениях с населением, государственными органами и организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Секретарь Комиссии осуществляет организационно-техническое и документационное обеспечение работы Комиссии:

1) формирует повестки дня заседаний Комиссии, осуществляет подготовку материалов к заседаниям Комиссии;

2) информирует членов Комиссии, заинтересованных лиц о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает их необходимыми материалами;

3) оформляет протоколы заседания Комиссии.

4) организует выполнение поручений председателя Комиссии, относящихся к рассматриваемым на заседаниях Комиссии вопросам.