

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ СВЕРДЛОВСКОЙ ОБЛАСТИ  
«КОМПЛЕКСНЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ НАСЕЛЕНИЯ  
ГОРОДА КРАСНОТУРЬИНСКА»

---

ПРИКАЗ

от 22 10 2015 г.  
г. Краснотурьинск

№ 1130

**«Об утверждении Положения о комиссии  
по соблюдению требований к служебному  
поведению и урегулированию конфликта интересов»**

В соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Свердловской области от 20.02.2009 г. № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», в целях организации работы по противодействию коррупции в ГАУ «КЦСОН г. Краснотурьинска»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «КЦСОН г. Краснотурьинска» (приложение №1).
2. Инженеру-программисту Дилеман В.А. обеспечить размещение Положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «КЦСОН г. Краснотурьинска» на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции».
3. Делопроизводителю Гардабудских И.А. провести работу по ознакомлению работников учреждения с приказом под подпись.
4. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Центра



Л.А. Мальчевская

## Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению  
и урегулированию конфликта интересов  
ГАУ «КЦСОН г. Краснотурьинска»

### 1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в ГАУ «КЦСОН г. Краснотурьинска» в соответствии с требованиями Федерального закона № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции».

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

1.3. Основной задачей комиссии является содействие администрации ГАУ «КЦСОН г. Краснотурьинска»:

а) 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 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее — требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

1.5. Положение о комиссии и её состав утверждаются руководителем учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

1.6. В состав комиссии входят:

- заместители руководителя учреждения, специалист по кадрам, юрисконсульт, представители общественности (по согласованию).

1.7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) руководитель структурного подразделения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии, два сотрудника, занимающих в учреждении аналогичные должности, работник, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемым комиссией, должностные лица других учреждений, 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 вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании и конфликта интересов, или любого члена комиссии.

1.8. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии недопустимо.

1.9. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

## **2. Основания для проведения заседания комиссии**

2.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представления от руководителя учреждением о несоблюдении работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в администрации мер по предупреждению коррупции.

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

2.3. Независимые эксперты включаются в состав комиссии на добровольной основе.

## **3. Принятие решения о проведении заседания комиссии**

3.1. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует 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 информацией, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в абзаце «б» п. 1.7. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

## **4. Секретарь комиссии:**

а) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

б) осуществляет 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 информацией, явившейся основанием для проведения заседания комиссии, и с результатами её проверки;
- в) письменно извещает работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и приглашенных лиц о дате, времени и месте заседания комиссии;
- г) ведет протокол заседания комиссии;
- д) в трехдневный срок со дня заседания комиссии копии протокола заседания полностью или в виде выписок из него направляются работнику, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам;
- с) формирует дело с материалами проверки и заседания комиссии.

## **5. Порядок проведения заседания комиссии**

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

5.2. На заседании комиссии может присутствовать представитель работника. Полномочия представителя могут быть выражены в доверенности, выданной и оформленной в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, либо определены в устном заявлении работника, занесенным в протокол заседания комиссии, либо в письменном заявлении, предъявленном на заседании комиссии.

5.3. Заседание комиссии ведет председатель комиссии или заместитель председателя комиссии. Председательствующий на заседании комиссии открывает заседание комиссии, докладывает о вопросах, включенных в повестку дня, оглашает список приглашенных лиц и представителей заинтересованных организаций.

5.4. На заседании комиссия:

- а) утверждает перечень вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии;
- б) заслушивает пояснения работника (с его согласия) и иных лиц;
- в) рассматривает материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

5.5. Протокол заседания комиссии ведет секретарь комиссии.

5.6. Члены комиссии и лица, участвовавшие в заседании комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии,

5.7. При необходимости комиссия вправе истребовать дополнительные материалы и информацию, совершить иные необходимые действия, а также сделать перерыв в заседании комиссии (в течение одного рабочего дня) либо перенести заседание комиссии на другой день, о чем делается соответствующая запись в протоколе заседания комиссии. При переносе заседания комиссии председательствующий на заседании комиссии назначает дату нового заседания комиссии.

## 6. Решения комиссии, порядок их принятия и оформления

6.1. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия указывает на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

6.2 Решения комиссии принимаются открытым голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

6.3. Решения комиссии оформляются протоколом заседания комиссии, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании.

6.4. В протоколе заседания комиссии указываются:

- а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании комиссии;
- 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 комиссии лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в администрацию или комиссию;
- е) другие сведения;
- ж) результаты голосования;
- з) решение и обоснование его принятия.

6.5. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

6.6. Оригинал протокола заседания комиссии подшивается в дело с материалами к заседанию комиссии.

6.7. Руководитель учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию и месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

## 7. Заключительные положения

7.1. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом направляется руководителю для решения вопроса о привлечении работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном действующим законодательством.

7.2. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), 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 3-дневный срок, а при необходимости — немедленно.

7.3. Копия протокола заседания комиссии в отношении работника приобщается к его личному делу.

7.4. Дело с материалами к заседанию комиссии хранится у председателя комиссии.