

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора  
ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района»  
от 30.01.2024 года № 010  
«Об утверждении Положения о комиссии  
по соблюдению требований к служебному  
поведению и урегулированию конфликта  
интересов работников ГАУСО СО «КЦСОН  
Пригородного района»

**Положение  
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию  
конфликта интересов работников ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района»**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» (далее - комиссия) в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке антикоррупционной политики организациями, учредителями (акционерами, участниками) которых являются Свердловская область, муниципальные образования, расположенные на территории Свердловской области, одобрены Комиссией по координации работы по противодействию коррупции в Свердловской области (протокол от 02.05.2023г. № 1-К), Антикоррупционной политикой ГАУСО СО «КЦСОН Пригородного района» (далее – учреждение), Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов учреждения.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением, а также актами федеральных органов исполнительной власти, локальными актами органа по управлению государственной службой.

3. Основной задачей комиссии является оценка соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, локальными нормативными актами Учреждения о противодействии коррупции (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

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

5. Комиссия образуется приказом учреждения, которым утверждается состав комиссии.

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.

6. В состав комиссии входят:

а) заместитель директора;

б) представитель службы правового обслуживания учреждения;

в) представитель службы комплектования и учета кадров учреждения;  
г) представитель службы бухгалтерского учета и финансово-экономической деятельности учреждения;

д) представитель Совета трудового коллектива учреждения;

е) представитель отделения срочного социального обслуживания учреждения.

7. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя общественной организации;

б) представителя профсоюзной организации.

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

9. В заседаниях комиссии без права совещательного голоса участвуют:

а) 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, занимающие аналогичные должности, в отношении которой комиссией рассматривается этот вопрос;

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций;

10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Лица, заявившие самоотвод или отстраненные другими участниками по определенному вопросу, не учитываются при определении кворума по данному вопросу.

11. 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.

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление непосредственным руководителем работника служебной записки о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) спорная декларация о конфликте интересов.

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

14. По результатам работы Комиссии составляется мотивированное заключение в срок не позднее 3 календарных дней с момента проведения заседания.

15. Мотивированное заключение должно содержать:

а) информацию, изложенную в служебной записке, указанную в подпункте а п. 12 настоящего Положения или информацию, изложенную в декларации о конфликте интересов, указанную в подпункте б п. 12 настоящего Положения;

б) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов;

в) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения информации, указанной в подпункте а п. 15 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 18 настоящего Положения или иного решения.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 2-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии

не может быть назначена позднее 3 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.

17. Рассмотрение спорной декларации о конфликте интересов (уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов) и заключения по результатам проверки осуществляется Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов учреждения коллегиально и конфиденциально не позднее трех рабочих дней со дня окончания срока, установленного для проведения проверки сведений, содержащихся в декларации о конфликте интересов (уведомлении о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов).

18. По результатам рассмотрения принимается решение (рекомендация работодателю) о конкретных способах урегулирования конфликта интересов (возможности возникновения конфликта интересов).

19. Решение (протокол заседания) Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов учреждения представляется работодателю для принятия решения, в течение двух рабочих дней со дня принятия Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов учреждения соответствующего решения.

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

21. 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 рекомендует директору Учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора Учреждения носят рекомендательный характер.

23. Копии протокола заседания комиссии в 2-дневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.