

УТВЕРЖДЕН

Приказом и.о. директора ГСУСО

«Челябинский геронтологический центр»

от «11» января 2016 № 13/1-0

Порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГСУСО «Челябинский геронтологический центр» и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком определяется порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГСУСО «Челябинский геронтологический центр» (далее – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее именуется - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области, настоящим Порядком.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:

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 (далее **именуется - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов**);

2) в осуществлении мер по профилактике и предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия, образованная в Учреждении, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников.

II. Порядок формирования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом Учреждения. Указанным актом утверждается ее состав.

2.2. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.3. В состав Комиссии входят: заведующая организационно - методического отделения (председатель Комиссии).

Члены комиссии:

- делопроизводитель (секретарь Комиссии)
- юристконсульт ГСУСО «Челябинский геронтологический центр»;
- врач терапевт ГСУСО «Челябинский геронтологический центр»;

- заведующая отделением милосердия I.

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

2.5. 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;

2) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией: должностные лица других органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

2.6. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины его членов или их представителей.

2.7. 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.

III. Порядок деятельности Комиссии

3.1. 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 Учреждения указывает в обращении, заявлении или уведомлении.

3.2. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении 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 его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

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

3.5. По итогам рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии, Комиссия принимает решение.

3.6. Для исполнения решения Комиссией могут быть подготовлены проекты приказов, которые в установленном порядке предоставляются на рассмотрение директору Учреждения.

3.7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

3.8. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения Комиссии носят для директора обязательный характер.

3.9. В протоколе заседания Комиссии указываются:

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

2) 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;

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 лиц и краткое изложение их выступлений;

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

7) другие сведения;

8) результаты голосования;

9) решение и обоснование его принятия.

3.10. Член Комиссии, не согласный 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.

3.11. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору, полностью или в виде выписки из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.12. Директор обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

3.13. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и **принятом решении** директор в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.14. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

3.15. 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.

3.16. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

3.17. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется организационно-методическим отделением.

3.18. Секретарь Комиссии осуществляет информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и ведет протокол заседания Комиссии.