

**Положение**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников**  
**Челябинского геронтологического центра и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Челябинского геронтологического центра и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия, работники, Положение, Учреждение), образуемой в учреждении.

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 органов исполнительной власти Челябинской области, локальными актами Учреждения.

3. Основной задачей комиссии является содействие Учреждению:

а) в обеспечении 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 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по профилактике и предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия образуется приказом Учреждения. Указанным приказом утверждаются состав комиссии.

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

6. Число членов Комиссии должно быть не менее пяти человек. В состав комиссии обязательно включается юрист Учреждения.

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

8. В заседаниях комиссии с правом 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 комиссией два работника Учреждения;

б) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам,



рассматриваемым комиссией: должностные лица других органов государственной власти Челябинской области и органов местного самоуправления, представители заинтересованных организаций.

9. Заседание комиссией считается правомочным, если на нем присутствуем не менее половины его членов или их представителей.

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) поступление сведений о несоблюдении работниками требований кодекса этики и служебного поведения;

б) предоставление сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

в) предоставление сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

г) предоставление отдельными работниками Учреждения декларации о конфликте интересов;

д) разовое предоставление сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

е) предоставление недостоверных или неполных сведений касающиеся соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

ё) иные вопросы, касающиеся соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

12. 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.

13. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Учреждения в случае:

а) если в обращении, заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

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

16. По итогам рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание комиссия принимает мотивированное решение, которое должно содержать:

а) информацию об основании проведения заседания комиссии согласно п. 11 настоящего Положения;

б) информацию и документы предоставленные работниками и иными лицами Учреждению самостоятельно;

в) информацию и документы, полученные от работников и иных лиц на основании запросов Учреждения;

г) пояснения данные лицами, участвующими в ходе заседания комиссии;



д) мотивированный вывод по результатам рассмотрения представленных сведений и документов на заседании комиссии:

- о подтверждении / не подтверждении сведений о несоблюдении работниками требований кодекса этики и служебного поведения;

- о достоверности / недостоверности предоставленных сведений о конфликте интересов;

- меры необходимые для принятия по соблюдению кодекс этики и служебного поведения и предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении;

- иные решения и выводы, касающиеся соблюдения требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

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

18. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

19. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании. Решения комиссии носят для директора Учреждения обязательный характер.

20. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц присутствующих на заседании;

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 лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ё) другие сведения;

ж) результаты голосования;

з) решение и обоснование его принятия.

21. 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.

22. Копии 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.

23. Директор Учреждения 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.

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

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

26. 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.

27. Выписка на 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.

28. Заведующий социально - реабилитационным отделением как председатель комиссии осуществляет общее руководство работой комиссии.

29. Специалист по кадрам как секретарь комиссии осуществляет непосредственное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии.

30. Секретарь комиссии осуществляет информирование членов комиссии и иных лиц участвующих в работе комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, ведет протокол заседания комиссии, подготавливает необходимые документы, касающиеся деятельности комиссии, совершает иные действия направленные на реализацию работы комиссии.

31. Иные работники и лица, привлеченные к участию в работе комиссии, оказывают в пределах своих должностных обязанностей всяческое содействие председателю и секретарю комиссии в организации работы комиссии.