

**Положение
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников
государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального
обслуживания населения городского округа «Семеновский» и урегулированию
конфликта интересов**

1. Общие положения

Настоящим Положением определяется порядок формирования деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного бюджетного учреждения «Комплексный центр социального обслуживания населения городского округа «Семеновский» (далее по тексту – Учреждение) и урегулированию конфликта интересов, образуемой в ГБУ «КЦСОН городского округа «Семеновский» (далее – комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными правовыми актами Нижегородской области, приказами министерства социальной политики Нижегородской области настоящим Положением.

Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие сотрудникам Учреждения в обеспечении требований к служебному поведению, 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) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) содействие сотрудникам Учреждения в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, Учреждения, общества, Нижегородской области или Российской Федерации.

Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированием конфликта интересов в отношении сотрудников Учреждения.

2. Порядок образования Комиссии

1. Комиссия образуется приказом директора ГБУ «КЦСОН городского округа «Семеновский». Указанным приказом определяется состав Комиссии и порядок ее работы.

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

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

Порядок работы Комиссии

1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

а) получение от правоохранительных, судебных или иных органов, от организаций,

должностных лиц или граждан информации о совершении сотрудником Учреждения поступков, порочащих его честь и достоинство, или об ином нарушении требований к служебному поведению;

б) информация о наличии у сотрудников Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2. Информация, указанная в пункте 1, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилию, имя, отчество сотрудника;

б) описание нарушения сотрудником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение сотрудником Учреждения требований к служебному поведению или наличие у них личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 1, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением сотрудником его должностных обязанностей, отстранение от работы на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

6. По письменному запросу председателя Комиссии руководитель структурного подразделения Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведений от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 8 настоящего Положения.

8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

10. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника. Заседание Комиссии переносится, если сотрудник не может участвовать в заседании по уважительной причине.

11. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

13. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «а» пункта 1 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения сотрудником требований к служебному поведению;

б) установить, что сотрудник нарушил требования к служебному поведению. В этом случае рекомендуется указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению, а также провести мероприятия по разъяснению необходимости соблюдения требований к служебному поведению.

14. По итогам рассмотрения информации, указанной в подпункте «б» пункта 8 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений: а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к

конфликту интересов;

б) установить факт наличия личной заинтересованности сотрудника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

15. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего Комиссии является решающим.

16. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

17. В протоколе Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность сотрудника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

г) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

18. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

19. Копии протокола заседания комиссии в течение пяти рабочих дней со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него – сотруднику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

20. Решение Комиссии может быть обжаловано сотрудником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у сотрудника Учреждения личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Директор Учреждения вправе отстранить сотрудника от работы (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения, в том числе в случае неисполнения им обязанности, после получения от Комиссии соответствующей информации директор может привлечь сотрудника к

дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном нормативными актами РФ.

23. В случае установления Комиссией Факта совершения сотрудником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

24. Информирование о работе комиссии осуществляется с учетом требований федерального законодательства о государственной тайне, Федерального закона от 27.07.2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных».

25. Решение Комиссии, принятое в отношении сотрудника Учреждения, хранится в его личном деле.