

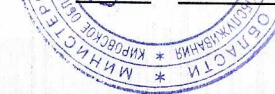
УТВЕРЖДЕНО приказом
директора КОГАУСО

«КЦСПС и Д»

Снигиревой О.А.

от « 09 » июля

2023г. № 15



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов

1. Положением о комиссии КОГАУСО «Кировский центр социальной помощи семье и детям» по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение), определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Кировской области, иными нормативными правовыми актами Кировской области и настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

3.1. Содействие в осуществлении в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы:

4.1. Связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников учреждения

5. Комиссия образуется приказом директора учреждения, утверждается состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором из числа членов комиссии, 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:

6.1. Заместитель директора - заведующий отделом (председатель комиссии).

6.2. Заведующий отделом юридической и кадровой работы, ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

6.3. Заведующий отделением социального обслуживания на дому.

6.4. Юрисконсульт отдела юридической и кадровой работы (секретарь комиссии), а также других подразделений учреждения, определяемые его руководителем.

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:

8.1. Непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

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 внеочередного заседания комиссии являются:

11.1. Поступившее в установленном порядке в учреждение: письменное обращение (заявление) гражданина.

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

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

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;

организует ознакомление сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в учреждение, и с результатами ее проверки.

13.1. Письменное обращение гражданина, комиссия рассматривает в течение тридцати дней со дня его поступления в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. О принятом решении комиссия направляет гражданину письменное уведомление в течение трех рабочих дней.

13.2. Заседание комиссии по рассмотрению заявления, проводится не позднее одного месяца со дня получения заявления.

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

15. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

17. По итогам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:

17.1. Установлено сотрудником соблюдение требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

17.2. Установлено сотрудником отсутствие коррупционной составляющей или требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия дает рекомендации о принятии к непосредственному работнику организации дисциплинарной или иной ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных настоящим Положением, при наличии к тому оснований комиссия принимает решение..

19. Решения комиссии по вопросам, указанным в настоящем Положении, принимаются голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

20. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения, носит обязательный характер.

21. В протоколе заседания комиссии указываются:

21.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

21.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

22. Предъявляемые к сотруднику учреждения претензии, материалы, на которых они основываются.

23. Содержание пояснений сотрудника учреждения и других лиц по существу предъявляемых претензий.

23.1. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

23.2. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение.

23.3. Другие сведения.

23.4. Результаты голосования.

23.5. Решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник.

25. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются непосредственному руководителю сотрудника, полностью или в виде выписок из него - сотруднику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

27. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника учреждения, информация об этом представляется руководителю учреждения для решения вопроса о

применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

28. В случае установления комиссией факта сотрудником учреждения 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью учреждения, вручается сотруднику учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, под роспись не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется секретарем комиссии.

Справка

Положение доведено до работников Учреждения.

17.01.2023г.

Вай