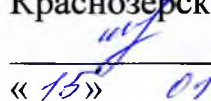


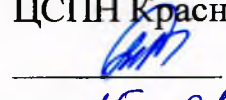
СОГЛАСОВАНО

представитель Совета трудового
коллектива ГКУ НСО ЦСПН
Краснозерского района

 И.В. Мороз
« 15 » 01 2019 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора ГКУ НСО
ЦСПН Краснозерского района

 Т.Н. Данилюкова
от « 15 » 01 2019 г. № 8

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Краснозерского района»

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к поведению работников и урегулированию конфликта интересов государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Краснозерского района» (далее - комиссия) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом Новосибирской области, законами Новосибирской области, правовыми актами Губернатора Новосибирской области и Правительства Новосибирской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является:

1) обеспечение соблюдения работниками государственного казенного учреждения Новосибирской области «Центр социальной поддержки населения Краснозерского района» (далее - учреждение) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», (далее - требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) осуществление мер по предупреждению коррупции.

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

2. Порядок формирования комиссии

2.1. 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.

2.2. Число членов комиссии, не являющихся работниками учреждения, должно составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

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

2.4. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседания комиссии с участием членов комиссии только из числа работников учреждения недопустимо.

2.5. Председатель комиссии:

- организует работу комиссии;
- созывает и проводит заседания комиссии;
- дает поручения членам комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;
- выступает перед работниками учреждения с сообщениями о деятельности комиссии, представляет письменный ежегодный отчет о деятельности комиссии директору учреждения.

2.6. В отсутствие председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.7. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку её заседаний.

2.8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности любого члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включённого в повестку дня, член Комиссии обязан до

начала заседания заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

2.9. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под роспись с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.10. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в её заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

3.1.1. представление директора учреждения о несоблюдении работником требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

3.1.2. обращения граждан и представителей организаций о некорректном поведении работников учреждения;

3.1.3. представление директора учреждения или членов комиссии о несоблюдении работником норм этики и правил делового поведения, совершение проступков, порочащих честь и достоинство граждан;

3.1.4. обращение граждан, представителей организаций, должностных лиц государственных органов об оказании работником учреждения влияние на деятельность организаций, должностных лиц в личных целях, личной заинтересованности работника учреждения в решении служебных вопросов;

3.1.5. разглашение или использование работником учреждения сведений конфиденциального характера (не составляющих государственную тайну, но не предназначенных для широкого доступа) или служебной информации, ставших ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

3.1.6. не уведомление работником учреждения представителя нанимателя о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, о возникновении конфликта интересов;

3.1.7. не уведомление работником учреждения о случае обращения к нему граждан и представителей организаций в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

3.1.8. заявление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

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

3.3. Председатель комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

3.3.1. в двухдневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

3.3.2. рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 2 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

3.4. Секретарь комиссии:

3.4.1. организует ознакомление работника учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в комиссию и с результатами ее проверки;

3.4.2. организует приглашение лиц, участвующих в заседании комиссии;

3.4.3. ведет протокол заседания комиссии;

3.4.4. направляет в течение 2 рабочих дней со дня заседания комиссии:

- копию протокола заседания комиссии руководителю учреждения;
- выписку из протокола заседания комиссии работнику учреждения.

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

3.5. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

3.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в пунктах 3.1.1. – 3.1.7. Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.6.1. установить, что работник учреждения соблюдал требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

3.6.2. установить, что работник учреждения не соблюдал требования к поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения указать работнику на недопустимость нарушения требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику учреждения меру ответственности, предусмотренную нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.7. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 3.1.8. Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

3.7.1. признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) руководителю принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю учреждения применить к работнику учреждения конкретную меру ответственности.

3.8. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 3.1. Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 3.6. и 3.7. настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

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

4. Порядок оформления комиссии.

4.1. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в заседании.

4.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

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

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.3. 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 работник.

4.4. Копии протокола заседания комиссии в пятидневный срок со дня заседания направляются директору учреждения. Решения комиссии для руководителя учреждения носят рекомендательный характер.

4.5. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

4.6. В случае установления комиссией факта совершения работником учреждения (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 трехдневный срок.

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