

Утверждаю:
Директор ГБУ «Кировский
ЦСПСД «Паруса надежды»
Е.С. Овчинникова

Приказ №133 от 29.06.2023 г.

Положение

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия) в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Кировский центр социальной помощи семье и детям «Паруса надежды»

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия) в государственном бюджетном учреждении Калужской области «Кировский центр социальной помощи семье и детям «Паруса надежды» (далее по тексту – положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 - ФЗ «О противодействии коррупции», Антикоррупционной политикой государственного бюджетного учреждения Калужской области «Кировский центр социальной помощи семье и детям «Паруса надежды» (далее по тексту – учреждение), утвержденной приказом от 31.05.2023 №117, иными нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции.

1.2. Настоящим положением определяется порядок работы деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия) (далее по тексту – комиссия) учреждения.

1.3. Комиссия создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется нормативными правовыми актами в сфере противодействия коррупции и настоящим положением.

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника учреждения;

в) обеспечение соблюдения работниками требований к служебному поведению, требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273 «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к трудовому (служебному) поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов);

г) исключение злоупотреблений со стороны работников при выполнении их должностных обязанностей;

д) осуществление в учреждении мер по противодействию коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы, иную информацию от заинтересованных лиц;

б) приглашать на свои заседания работников учреждения, иных заинтересованных лиц.

3 Порядок формирования комиссии

3.1. Численность и персональный состав комиссии утверждается и изменяется приказом директора учреждения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

3.3. Членами комиссии могут быть только работники учреждения.

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

3.5. В заседании комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

— непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

— другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемых комиссией.

— иные заинтересованные лица.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

— имеющиеся в учреждении материалы проверки, свидетельствующие о несоблюдении требований к трудовому (служебному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников учреждения;

— уведомление работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к возникновению и развитию конфликта интересов;

— поступившее в учреждение представление любого члена комиссии председателю комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником учреждения требований служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в учреждении мер по предупреждению коррупции.

4.2. Основанием для проведения заседания комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.4. Информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

4.5. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.6. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

4.6.1. В течение 10 (десяти) календарных дней со дня поступления к нему материалов проверки, уведомления, представления сведений, указанных в пункте 4.4 настоящего положения назначает дату заседания комиссии, чтобы данное заседание было проведено в течение 20 (двадцати) календарных дней со дня поступления указанной информации;

4.6.2. Принимает решение об удовлетворении (отказе в удовлетворении) ходатайств, поданных работником, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или любым членом комиссии, о привлечении к участию в заседании комиссии:

- работников, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- представителя работника в отношении, которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- иных заинтересованных лиц.

4.7. Секретарь комиссии:

- информирует членов комиссии о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;
- знакомит членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
- не менее чем за 2 (два) дня до дня проведения заседания комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и его представителя с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
- осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии.

4.8. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов комиссии. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос её председателя.

4.9. 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 письменной форме. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4.10. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.11. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении норм служебного поведения. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии его письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. Повторная неявка работника без уважительных причин на заседание комиссии не является основанием для отложения рассмотрения вопроса. В этом случае комиссия принимает решение по существу вопроса по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

4.12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, 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.

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

5. Порядок оформления решений комиссии

5.1. Решения комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят для директора учреждения обязательный характер.

5.2. В протоколе заседания комиссии указываются:

- дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее при наличии), должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых комиссией вопросов;
- фамилии, имена, отчества (последнее при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

5.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу, с которым должен быть ознакомлен работник.

5.4. Выписка из протокола в течение 3 (трёх) рабочих дней со дня заседания передаются директору и работнику учреждения, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

5.5. Директор учреждения обязан в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня поступления к нему выписки из протокола в письменной форме проинформировать комиссию о принятых им мерах по существу рассмотренного вопроса. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии.

5.6. Выписка из протокола заседания комиссии приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении норм служебного поведения и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.7. Решение комиссии может быть обжаловано работником учреждения в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Обеспечение деятельности комиссии

6.1. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включённых в

повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

6.2. Протоколы заседания комиссии хранятся в составе отдельного дела в архиве.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее положение является действующим с даты утверждения до принятия новой редакции.

7.2. Любые изменения и дополнения в настоящее положение вносятся приказом директора учреждения.