

УТВЕРЖДАЮ

Директор БУ СО ВО «Вологодский
центр помощи детям, оставшимся
без попечения родителей, № 1»

Н.Н. Шамахова
« 30 » *декабря* 20 *11* г.
Григорьев № 499-07



ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №1»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов (далее-Комиссия) в БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №1».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом Российской Федерации от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативно-правовыми актами БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей, №1», а также настоящим Положением.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Федеральном законе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- ❖ обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению;
- ❖ предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, Учреждению.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

2. КОМПЕТЕНЦИЯ КОМИССИИ

2.1. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, либо проявлениям коррупции;

- принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения, либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

- привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. ПОРЯДОК ФОРМИРОВАНИЯ КОМИССИИ

3.1. Состав Комиссии назначается приказом директора из числа сотрудников Учреждения.

3.2. В состав Комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель комиссии, а в его отсутствие-заместитель председателя Комиссии.

3.3. Членами комиссии с правом решающего голоса 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.

- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.

- представители заинтересованных организаций.

3.6. Заседания Комиссии проводятся при наличии оснований, указанных в п 4.1. настоящего Положения.

4. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

4.1. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются представление директором Учреждения:

- сведений о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в Учреждении.

- о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов.

- поступившего в Комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных работником.

- представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество сотрудника и занимаемую им должность, описание нарушения сотрудником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

4.7. В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует непосредственного руководителя работника, в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.8. По письменному запросу председателя Комиссии директор Учреждения представляет дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашивает в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других органов и организаций.

4.9. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих, либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1. настоящего Положения.

4.10. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии.

4.11. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

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

4.13. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

4.14. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.15. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.16. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.17. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 4.2 настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае в решении Комиссии предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

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

4.19. По завершении работы Комиссии составляется протокол. В протоколе Комиссия указывает:

- дату заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имён, отчеств, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному 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.

4.20. Протокол подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.21. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу, с которым должен быть ознакомлен работник.

4.22. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются директору Учреждения, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.23. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.24. Директор Учреждения, которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до отстранения этого работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением за ним денежного содержания на все время отстранения от занимаемой должности.

4.25. В случае непринятия работником мер по предотвращению конфликта интересов директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном трудовым законодательством.

4.26. В случае установления Комиссией факта совершения работником 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.

4.27. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом и утверждается приказом директора БУ СО ВО «Вологодский центр помощи детям, оставшимся без попечения родителей №1».

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п. 5.1. настоящего Положения.

5.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

5.5. Контроль за исполнением настоящего Положения возлагается на директора Учреждения.