

ПРИКАЗ	Номер документа	Дата составления
	129	24.05.2023

О комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов

В целях исполнения требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Образовать в областном автономном учреждении социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов в составе:

Анушина Жанна - заведующая отделением социального обслуживания
Николаевна на дому, приема граждан и предоставления срочных социальных услуг, председатель комиссии

Степанова Ирина - главный бухгалтер, заместитель председателя
Владимировна комиссии

Ерофеева - заведующая отделением профилактики
Анастасия безнадзорности и социальной помощи семье и
Владимировна детям, секретарь комиссии

Члены комиссии:

Васильева Ольга - бухгалтер
Николаевна

Михеева - специалист по социальной работе отделения
Валентина профилактики безнадзорности и социальной
Николаевна помощи семье и детям

2. Утвердить прилагаемое Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов в областном автономном учреждении социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» согласно приложению.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель
организации

Директор

А.А. Васильева






(должность)



(личная
подпись)

(расшифровка
подписи)

С приказом ознакомлен

 (личная подпись)	И.Н. Анучина (расшифровка подписи)	24.05.2023 (дата)
 (личная подпись)	И.В. Сидорова (расшифровка подписи)	24.05.2023 (дата)
 (личная подпись)	О.Н. Васильева (расшифровка подписи)	24.05.2023 (дата)
 (личная подпись)	Мухомов В.Н. (расшифровка подписи)	24.05.2023 (дата)
 (личная подпись)	Ерофеева В.В. (расшифровка подписи)	24.05.2023 (дата)

Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов в областном автономном учреждении социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в областном автономном учреждении социального обслуживания «Холмский комплексный центр социального обслуживания населения» (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, приказами Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, настоящим Положением.

1.3. Основной задачей Комиссии является содействие:

а) в обеспечении соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, 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 (должностному) поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

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

1.6. Численность и персональный состав Комиссии утверждается, и изменяется приказом директора учреждения.

1.7. Состав Комиссии включает в себя председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии.

1.8. В случае отсутствия председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2. Порядок работы Комиссии

2.1. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем

присутствует не менее половины членов Комиссии.

2.2. 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.

2.3. Основанием для проведения заседания Комиссии является получение от работников учреждений, правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан достоящая информация, представляемая в простой письменной форме о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4. Данная информация должна содержать следующие сведения:
- фамилию, имя, отчество работника учреждения и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

2.5. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждений личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

2.7. Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника учреждения личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня. Временя и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника учреждения личной заинтересованности.

2.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания.

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

2.12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

2.13. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.14. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов, голос председателя Комиссии, а в случае применения пункта 1.8. – голос заместителя председателя Комиссии, является решающим.

2.15. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

2.16. В протоколе Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- решение и его обоснование;
- результаты голосования.

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

2.18. В случае установления Комиссией факта наличия личной заинтересованности работника учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов, Комиссия содействует поиску путей устранения данного факта. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

- переведе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнении работника из учреждения по инициативе самого работника.

2.19. Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику учреждения и директору учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

2.20. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному рассмотрению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен гражданский служащий, работник подведомственной организации.

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

3. Антикоррупционное регулирование при трудоустройстве

3.1. В учреждении не допускается работать гражданам, состоящим в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры) если их трудовая деятельность связана с непосредственной подчиненностью или подконтрольностью одного из них другому. В случае возникновения такой ситуации работники обязаны немедленно уведомить Комиссию в соответствии с п. 2.3. настоящего Положения.

3.2. Особенности регулирования трудоустройства претендентов на вакантную должность, являющуюся близкими родственниками или сестры, братья, сестры, а также родители, супруги, дети, родители, дети супруги и супруги близким родственником или свойственником (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) директора учреждения, то директор учреждения до трудоустройства претендента подает запрос в Комиссию о согласовании трудоустройства такого претендента.

3.2.2. Запрос должен содержать в себе:

- фамилию, имя, отчество претендента на вакантную должность;
- степень родства;
- наименование должности;
- степень подчиненности или подконтрольности вакантной должности директору учреждения;

- степень соответствия претендента (его образование, опыт работы и т.д.) вакантной должности.

3.2.3. При рассмотрении запроса Комиссия оценивает степень родства, степень подчиненности или подконтрольности вакантной должности директору учреждения, степень соответствия претендента (его образование, опыт работы и т.д.) вакантной должности и в своей работе руководствуется разделом 3. «Порядок работы Комиссии» настоящего Положения. По итогам рассмотрения запроса Комиссия дает заключение:

- выявлено наличие личной заинтересованности директора учреждения, которая может привести к конфликту интересов;

- личная заинтересованность директора учреждения, которая может привести к конфликту интересов, отсутствует.

3.2.4. В случае если Комиссия установит, что в трудоустройстве претендента, являющегося близким родственником или свойственником (родители, супруги, дети, братья, сестры а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) директора учреждения, личная заинтересованность директора учреждения, которая может привести к конфликту интересов, отсутствует, то Комиссия составляет запрос о согласовании трудоустройства такого претендента в вышестоящую Комиссию по противодействию коррупции Учредителя. К запросу прилагаются копии протокола и заключения Комиссии.

3.2.5. Трудоустройство претендента на вакантную должность, являющегося близким родственником или свойственником (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) директора учреждения возможно при соблюдении двух условий:

отсутствие у вакантной должности непосредственной подчиненности или подконтрольности директору учреждения;

отсутствие личной заинтересованности директора учреждения, которая может привести к конфликту интересов.

3.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.