

**Положение
о порядке работы комиссии БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»
по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию
конфликта интересов работников БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»
(далее – Положение)**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок работы комиссии БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района» (далее - Учреждение) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов работников Учреждения (далее - комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами Вологодской области, а также настоящим Положением.

1.3. Основной задачей комиссии является осуществление мер по предупреждению коррупции, обеспечение соблюдения работниками Учреждения требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

2. Организация деятельности комиссии

2.1. Комиссия состоит из председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии. Возглавляет комиссию заместитель директора Учреждения.

2.2. Состав комиссии утверждается приказом директора Учреждения. В состав комиссии включаются: заместитель директора, руководители структурных подразделений Учреждения, специалист по кадровому делопроизводству, специалист по охране труда, представитель трудового коллектива.

2.3. По решению председателя комиссии в заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют представители ветеранской организации, Попечительского совета Учреждения.

2.4. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

2.5. Заседания комиссии проводятся не реже одного раза год, а так же в случае необходимости организуются внеочередные заседания комиссии. 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 председателя комиссии.

2.6. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии, который:

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

- в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии.

- организует ознакомление работника Учреждения, 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 должностному лицу Учреждения, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

- рассматривает ходатайство работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о нарушении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или любого члена комиссии о приглашении на заседание комиссии специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностных лиц органов местного самоуправления; представителей заинтересованных организаций; принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов не менее чем за три дня до дня заседания комиссии;

- ведет заседание комиссии;

- организует рассмотрение представленных документов, обсуждение вопросов на заседании комиссии;

- ставит на голосование проекты решений комиссии, организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования;

- направляет при установлении комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, информацию об этом директора Учреждения для решения вопроса о применении к указанному лицу дисциплинарного взыскания;

- направляет в установленном порядке в случае обнаружения комиссией факта совершения работником Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулировании конфликта интересов, действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, соответствующую информацию и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех дней, а при необходимости - немедленно;

- направляет копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания директору Учреждения; полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

2.7. В отсутствие председателя комиссии, его обязанности, указанные в пункте 2.6 настоящего Положения, исполняет заместитель председателя комиссии.

2.8. Секретарь комиссии осуществляет 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.

2.9. Члены комиссии:

- участвуют в работе комиссии и принятии комиссией решения;
- в случае несогласия с решением, принятым комиссией, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулировании конфликта интересов;

- вносят предложения по улучшению работы комиссии.

2.10. 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.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания является письменное обращение в комиссию работника Учреждения, директора или любого члена комиссии, содержащее информацию о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта 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. Рассмотрение обращения, содержащего информацию о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, должно обеспечить своевременное, объективное и справедливое рассмотрение обращения, его разрешение в соответствии с законодательством Российской Федерации, Вологодской области, уставом Учреждения, Кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и настоящим Положением, а также исполнение принятого решения.

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

- в течение трёх рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации (в указанные периоды времени не засчитывается время временного отсутствия работника по уважительным причинам: болезнь, отпуск и тому подобное);

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссия рассматривает вопрос о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов (под роспись), членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией.

3.5. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. 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.

3.6. Разбирательство в комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в обращении. Изменение предмета и (или) основания обращения в процессе рассмотрения вопроса не допускаются.

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

3.8. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов, и рекомендовать директору Учреждения указать работнику на недопустимость несоблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник грубо нарушал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов и рекомендовать директору Учреждения рассмотреть возможность наложения на работника соответствующего дисциплинарного взыскания;

- установить, что работником были совершены действия (или имело место его бездействие), содержащие признаки административного правонарушения или состава преступления, и возложить на председателя комиссии обязанность передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение трёх рабочих дней, а при необходимости - немедленно.

3.9. Решения комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос председателя комиссии.

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

3.11. 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 Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

- содержание пояснений работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулировании конфликта интересов, 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.

3.12. Копии протокола заседания комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются директору Учреждения, полностью или в виде выписок из него – работнику Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривался вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулировании конфликта интересов, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.13. Директор Учреждения рассматривает протокол заседания комиссии и имеет право 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 директор Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора Учреждения оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

3.15. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

Приложение
к приказу директора
БУ СО ВО «КЦСОН
Вожегодского района»
от 16.12.2020 года
№ 177-ОД
«Приложение 2
к приказу директора
БУ СО ВО «КЦСОН
Вожегодского района»
от 12.12.2018 № 824 - ОД

СОСТАВ

комиссии БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»
по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов работников
БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»
(далее – комиссия)

Т.Н. Банис – заместитель директора БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района», председатель комиссии;

Л.А. Кочнева – специалист по персоналу БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района», заместитель председателя комиссии;

С.В. Антонов – специалист по охране труда, секретарь комиссии.

Члены комиссии:

Т.В. Труханова – заведующий отделением социального обслуживания на дому граждан пожилого возраста и инвалидов БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»;

О.Н. Данильцева – заведующий отделением срочного социального обслуживания БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»;

Е.Н. Конанова – заведующий стационарным отделением для граждан пожилого возраста и инвалидов БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»;

Г.П. Веселова - заведующий отделением по работе с семьей и детьми БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района»;

В.В. Целовальникова – специалист по социальной работе, представитель трудового коллектива БУ СО ВО «КЦСОН Вожегодского района.»»