



ПОРДОК работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящим документом определяется порядок работы комиссии ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям по соблюдению требований к служебному поведению всех сотрудников учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).
2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации,
3. Основные задачи комиссии
4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению сотрудников и урегулированием конфликта интересов ГКУСО РО Большелогского центра помощи детям

II. Порядок работы комиссии

5. Основанием для проведения заседания комиссии является:
 - 5.1.. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение сотрудником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 - 5.2. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
 - 5.3.. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя комиссии.

В случае если в комиссию поступила информация о наличии у сотрудника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом директора учреждения в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиление контроля за исполнением сотрудником его должностных обязанностей, отстранение сотрудника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

5.4. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию.

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, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

5.5. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

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

5.7. Заседание комиссии проводится в присутствии гражданского служащего. На заседании комиссии может присутствовать уполномоченный гражданским служащим представитель. Заседание комиссии переносится, если гражданский служащий не может участвовать в заседании по уважительной причине.

5.8. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника, 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.

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

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

5.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

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

5.13. Копии решения комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются сотруднику, а также по решению комиссии - иным

заинтересованным лицам.

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

5.15. Директор учреждения, которому стало известно о возникновении у сотрудника 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.

Директор учреждения вправе отстранить сотрудника от занимаемой должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

5.16. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника учреждения, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать директору учреждения о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия сотрудником мер по предотвращению такого конфликта директор после получения от комиссии соответствующей информации может привлечь сотрудника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

5.17. Решение комиссии, принятое в отношении сотрудника учреждения, хранится в его личном деле.

5.18. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии возлагается на лицо, ответственное за противодействие коррупции в ГКУСОРО Большелогском центре помощи детям.

5.19. Копия решения комиссии и материалы, собранные в период работы комиссии, формируются в дело в соответствии с номенклатурой дел.