

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ ОБЛАСТНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СЕВЕРОМОРСКИЙ МЕЖРАЙОННЫЙ ЦЕНТР СОЦИАЛЬНОЙ
ПОДДЕРЖКИ НАСЕЛЕНИЯ»**

П Р И К А З

"29" "12" 2023 г.

г. Североморск

№ 77

**Об утверждении Положения и состава комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов
в Государственном областном казенном учреждении
«Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»**

В целях исполнения требований, установленных статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить и ввести в действие :

- Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Государственном областном казенном учреждении «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения», изложив его в редакции согласно Приложению № 1 ;

- Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Государственном областном казенном учреждении «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения», изложив его в редакции согласно Приложению № 2.

2. Пискуненко Л.М., специалисту отдела по предоставлению мер социальной поддержки» ознакомить работников под роспись.

Работников, отсутствующих на рабочем месте по уважительным причинам, ознакомить с приказом в первый рабочий день, когда работник приступил к исполнению должностных обязанностей.

3. Приказ от 29.12.2017 года № 42 «Об утверждении состава комиссии и положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов в ГОКУ «Североморский межрайонный ЦСПН» считать утратившим силу.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Ишмоха

ВА.Н.Цимоха

Ознакомлена: Пискуненко Л.М. № 29.12.2023

Состав комиссии
по соблюдению требований к служебному поведению работников и
урегулированию конфликта интересов
в Государственном областном казенном учреждении
«Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»

Председатель комиссии:

Цимоха В.Н. - директор Учреждения;

Заместитель председателя комиссии:

Шедловская С.А. - начальник отдела по предоставлению мер социальной поддержки;

Члены комиссии:

Новикова Л. С. - главный бухгалтер

Павлова В.В. - специалист

Пискуненко Л.М.  - специалист

Утверждено
приказом от 29.12.2023 № 77
Приложение № 1
к приказу от 29.12.2023 № 77

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в Государственном областном казенном учреждении «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения»

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в Государственного областного казенного учреждения «Североморский межрайонный центр социальной поддержки населения» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является :

а) обеспечение соблюдения работниками 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 поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

5. Комиссия создается приказом Учреждения.

6. Приказом утверждаются состав комиссии и положение о комиссии.

В состав комиссии входят председатель комиссии, заместитель председателя и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

8. 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.

9. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- несоблюдение работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

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

11. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение.

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

12. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

14. По итогам рассмотрения комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

15. По итогам рассмотрения вопросов, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

16. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Учреждения, которые представляются на рассмотрение руководителю.

17. Решения комиссии принимаются голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

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

19. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

20. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен государственный служащий.

21. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю Учреждения, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

22. Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель Учреждения в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии.

Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

23. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю Учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

24. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

26. Выписка из решения комиссии вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

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, осуществляются заместителем председателя комиссии