**ГОСУДАРСТВЕННОЕ СТАЦИОНАРНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СОЦИАЛЬНОГО ОБСЛУЖИВАНИЯ**

**«КОПЕЙСКИЙ РЕАБИЛИТАЦИОННЫЙ ЦЕНТР ДЛЯ ЛИЦ С УМСТВЕННОЙ ОТСТАЛОСТЬЮ»**

Приказ

№ 109 от «27»\_\_12\_\_\_\_2018г.

О создании комиссии по урегулированию конфликта интересов на 2019 год

В целях предупреждения и противодействия коррупции в учреждении Копейского Реабилитационного центра для лиц с умственной отсталостью,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по урегулированию конфликта интересов в составе:

Председатель – Ишниязова Анна Борисовна, заместитель директора по общим

 вопросам

Члены комиссии – Ишниязова Анна Борисовна, заместитель директора по общим

 вопросам

 Мочалкина Анастасия Александровна, заместитель директора

 по обеспечению финансирования и материально-техническому

 снабжению

 Никитина Надежда Викторовна, главный бухгалтер

 Сабирьянова Ольга Ивановна, специалист по кадрам

 Романова Ольга Петровна, бухгалтер

Секретарь – Лягаева Дарья Евгеньевна, секретарь-машинистка

1. Утвердить прилагаемый Порядок работы Комиссии по конфликту интересов.

 Директор И.М.Калинин

Ишниязова

 С приказом ознакомлены: А.Б.Ишниязова

 А.А. Мочалкина

 Н.В.Никитина

 О.И. Сабирьянова

 О.П.Романова

 Д.Е. Лягаева

УТВЕРЖДЕН

приказом Копейского Реабилитационного центра для лиц с умственной отсталостью №109 от «27»\_\_12\_\_\_2018г.

**Порядок работы Комиссии по урегулированию**

**конфликта интересов**

**I. Общие положения**

1. Настоящим Порядком определяется порядок работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее именуется – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, Уставом (Основным Законом) Челябинской области, нормативными правовыми актами Губернатора Челябинской области и Правительства Челябинской области, Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов, утвержденным постановлением Губернатора Челябинской области от 25 августа 2010 г. № 246 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов и признании утратившими силу некоторых нормативных правовых актов», настоящим Порядком.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Государственному стационарному учреждению социального обслуживания «Копейский Реабилитационный центр для лиц с умственной отсталостью» (далее именуется учреждение):

1) 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее именуются - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении мер по профилактике и предупреждению коррупции.

4. Комиссия, образованная в учреждении, рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, в отношении работников учреждения.

**II. Порядок формирования Комиссии**

5. Комиссия образуется приказом учреждения. Указанным актом утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

7. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

8. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

1) руководитель подразделения, где трудится работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

2) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других органов государственной власти Челябинской области, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций.

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

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.

**III. Порядок деятельности Комиссии**

11. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются основания, предусмотренные Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов, которым также предусмотрены порядок, сроки рассмотрения представленной на Комиссию информации по предусмотренным основаниям и принятие по ним решений.

12. 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. О намерении лично присутствовать на заседании Комиссии работник должен указать в обращении, заявлении или уведомлении, поданном на имя председателя комиссии.

13. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие гражданского служащего или гражданина в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, поданном работником, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании Комиссии;

2) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание Комиссии.

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

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

16. По итогам рассмотрения вопросов, вынесенных на заседание Комиссии, Комиссия принимает решения, руководствуясь Положением о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Челябинской области и урегулированию конфликта интересов.

17. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты приказов, которые в установленном порядке представляются на подпись директору учреждения.

18. Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

19. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

20. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

21. Директор учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору учреждения для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

23. 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.

24. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов, под роспись.

25. Секретарь Комиссии осуществляет информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии и ведет протокол заседания Комиссии.

Директор И.М.Калинин

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  |  |  |