

## **Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Копейского Реабилитационного центра для лиц с умственной отсталостью и урегулированию конфликта интересов**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок работы Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Копейского Реабилитационного центра для лиц с умственной отсталостью и урегулированию конфликта интересов (далее по тексту – 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 Положением.

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 по учреждению. Указанным актом утверждается ее состав.

6. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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 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. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

- получение директором учреждения уведомления о нарушении работником требований к служебному поведению;

- получение директором учреждения уведомления о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- получение директором учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- периодическая оценка коррупционных рисков не реже 1 раза в квартал.

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 открытым голосованием 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. Копия протокола заседания Комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляется директору, полностью или в виде выписки из него – работнику, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

22. 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. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и о принятом решении директор учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору учреждения в 3-дневный срок для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

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

24. 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.

25. 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 или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания Комиссии

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



Т.М.Чиркова