Санкт-Петербургское государственное бюджетное учреждение
«Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов
Кировского района Санкт-Петербурга»
(СПб ГБУ «ЦСРИиДИ Кировского района»)

СОГЛАСОВАНО
Председатель первичной профсоюзной организации СПБ ГБУ «ЦСРИиДИ Кировского района»
_____ М.В. Олексенко
от «09» 01 2023г.

УТВЕРЖДАЮ
Директор СПб ГБУ
«ЦСРИиДИ Кировского района»
_____ Ю.В. Степанова
от «09» 01 2023г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга» и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Санкт-Петербургского государственного бюджетного учреждения «Центр социальной реабилитации инвалидов и детей-инвалидов Кировского района Санкт-Петербурга» и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, а также настоящим Положением.

1.3. Основными задачами Комиссии является:

- обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения работниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- осуществление мер по предупреждению коррупции.

1.4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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

2. Состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом директора.

2.2. Комиссия состоит из председателя, его заместителя, секретаря и других членов.

В состав Комиссии входят:
заместитель директора, специалист по кадрам, ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений, юрисконсульт, руководители структурных подразделений.

2.3. Руководитель может принять решение о включении в состав Комиссии представителя профсоюзной организации СПб ГБУ «ЦСРИиДИ Кировского района».

2.6. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые ею решения.

2.7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвует непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3. Порядок работы Комиссии

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

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, до его начала данный член Комиссии обязан заявить об этом. В таком случае он не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:
а) представление сведений о нарушении работником требований к служебному поведению, Кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;
б) представление руководителя или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;
в) представление руководителем материалов проверки, которые свидетельствуют о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов;

3.3. Обращения, заявления, уведомления, указанные в п. 3.2 настоящего Положения, подаются в письменном виде и должны содержать следующие сведения:

- Фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность;
- Описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- Данные об источнике информации.

3.4. Ответственный по профилактике коррупционных и иных правонарушений рассматривает обращения и уведомления, по результатам рассмотрения которых подготавливает мотивированное заключение с учетом требований ст. 12 Закона N 273-ФЗ.

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) назначает в 10-дневный срок дату заседания Комиссии. При этом она не может быть назначена позднее 20 дней со дня, когда поступила указанная информация;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссия рассматривает вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя (представителей),

членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, которая поступила в Комиссию, и с результатами ее проверки;

3.8. 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 сообщает в письменном виде.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, которые стали им известны в ходе работы Комиссии.

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

3.12. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- дата заседания Комиссии, Ф.И.О. ее членов и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого вопроса, вынесенного на заседание Комиссии, с указанием Ф.И.О., должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, сведения о материалах, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- Ф.И.О. выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

3.13. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе изложить в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии. С данным мнением должен быть ознакомлен и работник.

3.14. Копии протокола заседания Комиссии в семидневный срок со дня заседания направляются руководителю, полностью или в виде выписок из протокола - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.15. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии, он 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 уведомляет в письменной форме 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.

3.16. Если Комиссия установит признаки дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.17. В случае если Комиссия установит факт совершения работником действия (факт бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию об этом и подтверждающие документы в правоприменительные органы в трехдневный срок, а при необходимости - немедленно.

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

3.19. Выписка из решения Комиссии, заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением о вручении и описью вложения по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения заседания Комиссии.

3.20. 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, осуществляет секретарь Комиссии.

Сброшюровано, пронумеровано
и прошито 3 (три) листа

Директор СПб ГБУ «ЦСРИиДИ
Кировского района»
_____ Ю.В. Степанова