

Приложение № 1 к приказу
№ 490 от 04.03.2024 г.

Согласовано»:
Председатель первичной
профсоюзной организации
РГКУ «ГР Детский дом»



Рядченко Л.В.

04.03.2024 г.

«Утверждаю»:
Директор
РГКУ «ГР Детский дом»



Савенко Т.А.

04.03.2024 г.

**Положение о комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов
в РГКУ «Государственном
республиканском детском доме для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»**

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в РГКУ «Государственном республиканском детском доме для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Положение) определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов сотрудников в РГКУ «Государственном республиканском детском доме для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Карачаево-Черкесской Республики и иными нормативными правовыми актами Карачаево-Черкесской Республики, а также настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является содействие Учреждению:
 - а) в обеспечении соблюдения сотрудниками РГКУ «Государственного республиканского детского дома для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей» (далее – сотрудники) ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, Закон Карачаево-Черкесской Республики от 17.05.2011 №30 – РЗ Кодекс этики и служебного поведения государственных гражданских служащих Карачаево-Черкесской Республики и другими законами Карачаево-Черкесской Республики (далее – требования к служебному поведению и требования к урегулированию конфликта интересов);
 - б) в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

5. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, секретарь и члены Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

7. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов.

б) два сотрудника, занимающие аналогичные должности, замещаемой сотрудником, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос (данное условие соблюдается при возможности);

в) другие лица, которые могут дать пояснение по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица государственных органов республики, органов местного самоуправления.

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

9. 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.

10. Основаниями для проведения заседания Комиссии является:

а) выявления факта несоблюдения сотрудником требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее ответственному должностному лицу обращение сотрудника.

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

12. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомления сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей ответственному должностному лицу;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «в» пункта 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

13. Заседание Комиссии проводится в присутствии сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки сотрудника или его представителя на заседании Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки сотрудника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

14. На заседании Комиссии заслушивается пояснения сотрудника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых сотруднику претензий, 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 Комиссии принимает одно из следующих решений:

а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует Руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности.

Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

17. Для исполнения решения Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение Руководителю.

18. Решение Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

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 сотрудника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые сотруднику претензии, материалы на которых они основываются;

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

д) фамилии, имена, отчества выступавших на заседании лиц и краткое изложение их выступления;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

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 сотрудник.
21. Копия протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляется - сотруднику, а также по решению Комиссии – Руководителю Учреждения.
22. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендации Комиссии и принятом решении Руководитель 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 (бездействиях) сотрудника информация об этом представляется Руководителю для решения вопросов о применении к сотруднику мер ответственности, предусмотренными нормативными правовыми актами Российской Федерации.
24. В случае установления Комиссией факта совершения сотрудником 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 правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.
25. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу сотрудника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

26. 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, осуществляется ответственным должностным лицом.

«Согласовано»:

Председатель первичной
профсоюзной организации
РГКУ «ГР Детский дом»



«Утверждаю»:

Директор
РГКУ «ГР Детский дом»



Комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

Председатель комиссии:

Аджиев Султан Рамазанович - заместитель директора по АХР
РГКУ «Государственного
республиканского детского дома для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

Члены комиссии:

Вылубкова Виктория Михайловна - заместитель директора по УВР
РГКУ «Государственного
республиканского детского дома для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»

Секретарь комиссии:

Леонтьева Жанна Хасановна - специалист по персоналу
РГКУ «Государственного
республиканского детского дома для
детей-сирот и детей, оставшихся без
попечения родителей»