Приложение 1
к Положению об антикоррупционной политике
(утв. приказом ГОБУ НОЦППМС
от 07.06.2022г. № 43/1)

Положение о Комиссии по соблюдению работниками ГОБУ НОЦППМС требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по соблюдению работниками ГОБУ НОЦППМС (далее – Центр) требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», определяет правила работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее Комиссия).

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом и создается с целью повышения эффективности функционирования Центра за счёт снижения рисков проявления коррупции.

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

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами области, настоящим Порядком.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основной задачей комиссии является содействие Центру:

- в обеспечении 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 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);
- в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Центре.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия образуется приказом Центра.

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

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

3.4.. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому комиссией; представитель профсоюзной организации, членом которой является работник, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Формой работы Комиссии являются заседания Комиссии.

4.2. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии.

4.3. Присутствие на заседании членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.4. 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.

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

4.6. Председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

- 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.

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами ее проверки;

- принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

4.7. Заседания комиссии проводятся в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в заявлении.

4.8. Заседания комиссии проводятся в отсутствие работника в случае, если работник, надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

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

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

4.11. По итогам рассмотрения вопрос, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

- установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

В этом случае комиссия рекомендует директору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

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

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

4.12. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов Центра, решений или поручений директора, которые представляются на рассмотрение директору.

4.13. Решения комиссии по рассматриваемым вопросам принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.14. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора носят рекомендательный характер.

4.15. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилия, имя, отчество членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

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;

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

содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Центр;

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

4.16. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

4.17. Копии протокола заседания комиссии в течение 7 дней со дня заседания комиссии направляются директору, в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.18. Директор 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 по вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение директора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

4.20. 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 правоприменительные органы в течение 3 дней со дня заседания комиссии, на котором установлен такой факт, а при необходимости – немедленно после заседания комиссии, на котором установлен соответствующий факт.

4.21. 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.

4.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, 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 секретарем комиссии.