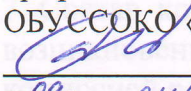


СОГЛАСОВАНО:

Председатель  
профсоюзного комитета  
ОБУССОКО «Беловский детский дом»

  
А.С. Силин  
«09» января 20 19 г.

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора  
ОБУССОКО «Беловский детский дом»  
от 09.01.2019 № 54/1 о-д

## **Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников**

### **Областного бюджетного учреждения стационарного социального обслуживания Курской области «Беловский детский дом-интернат для умственно-отсталых детей» и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОБУССОКО «Беловский детский дом» и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия), образуемой в ОБУССОКО «Беловский детский дом» (далее - Учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Основной задачей комиссии является содействие работникам Учреждения:
  - а) в обеспечении соблюдения 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;
  - б) в осуществлении в Учреждении мер по предупреждению коррупции.
3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работника Учреждения.
4. Состав Комиссии утверждается приказом Учреждения. Комиссия состоит из председателя Комиссии, секретаря и членов Комиссии. Председателем Комиссии является директор Учреждения.
5. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
6. Директор Учреждения может принять решение о включении в состав комиссии (при их наличии):
  - а) представителя общественного совета, образованного при Учреждении;
  - б) представителя совета ветеранов Учреждения;

в) представителя профсоюзной организации Учреждения.

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, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника Учреждения, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии участвуют:

- другие работники Учреждения, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;
- должностные лица других государственных органов области, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций;
- представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

- а) поступившие лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом Учреждения информации о несоблюдении Работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- б) представление представителя нанимателя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работниками требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

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

12.1. Обращение, указанное в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения подается работником БУ МФЦ ХМР лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении по формам согласно Приложению.

Уведомление в течение десяти рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

13. Председатель комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом Учреждения, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

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

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 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.

14. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

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

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

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

18. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «б» пункта 11 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

19. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов Учреждения, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору Учреждения.

20. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

21. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, для представителя нанимателя носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, носит обязательный характер.

22. 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 работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Учреждение;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

23. 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 работник.

24. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

25. Представитель нанимателя 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, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении представитель нанимателя в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

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

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

28. 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.

28.1. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью Учреждения, вручается работнику Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в подпункте «а» пункта 11 настоящего Положения, 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.

29. 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 лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

**Формы уведомлений, поступающих в комиссию по соблюдению  
требований к служебному поведению работников  
ОБУССОКО «Беловский детский дом»  
и урегулированию конфликта интересов**

Форма № 1

Директору  
ОБУССОКО «Беловский детский дом»  
В.И. Рыженко

(Ф. И. О. гражданина; наименование организации, Ф. И. О. лица, представляющего организацию)

(место жительства, телефон; адрес организации, телефон)

**ОБРАЩЕНИЕ**  
**гражданина, представителя организации**  
**по фактам коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника организации)
2. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых заявителю стало известно о случаях совершения коррупционных правонарушений работником организации)
3. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые совершил работник организации)

4. \_\_\_\_\_  
(материалы, подтверждающие Ваше обращение, при наличии)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия)

Директору  
ОБУССОКО «Беловский детский дом»  
В.И. Рыженко

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., должность, телефон)

### Уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Учреждения

\_\_\_\_\_ в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению

\_\_\_\_\_ коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Учреждения по просьбе обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющим к коррупционному правонарушению)

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т. д.), а также информация об отказе

\_\_\_\_\_ (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись, инициалы и фамилия)

Форма № 3

Директору  
ОБУССОКО «Беловский детский дом»  
В.И. Рыженко

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф. И.О., должность, телефон)

### Уведомление

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

---

---

---

---

---

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

---

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: \_\_\_\_\_

---

---

---

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ОБУССОКО «Беловский детский дом» и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

---

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись, инициалы и фамилия лица, направляющего уведомление)

---

---

---