

ПРИНЯТО:
Общим собранием ГКУСО РО
Таганрогского центра помощи детям № 3
Протокол № 2 от 16 января 2017г.
СОГЛАСОВАНО:
Первичная профсоюзная организация
Г.Н. Сковоронская

УТВЕРЖДЕНО:
Директор ГКУСО РО Таганрогского
центра помощи детям №3
И.А. Попова
Приказ № 80 от 16.01.2017г

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГКУСО РО Таганрогского центра помощи детям № 3

Настоящим Положением о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников ГКУСО РО Таганрогского центра помощи детям № 3 (далее - Положение, Центр) и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции». Комиссия в своей деятельности руководствоваться Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Областного закона от 12.05.2009 №218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», настоящим Положением,

I. Общие положения

1.1. Основные задачи Комиссии:

- обеспечение соблюдения работниками Центра ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов;
- обеспечение исполнения работниками обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»;
- в осуществлении Центром мер по предупреждению коррупции.

II. Организация работы Комиссии

2.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работника Центра.

2.2. В состав Комиссии входит председатель комиссии, члены и секретарь. Все члены Комиссии обладают равными правами. В отсутствие председателя его обязанности исполняет один из выбранных членов Комиссии.

2.3. В состав Комиссии могут входить работники Центра, представители общественных организаций по согласованию.

2.4. В заседаниях Комиссии могут участвовать руководитель Центра, заместители, другие работники Центра, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемых Комиссией, представители заинтересованных организаций, работник, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований об урегулировании конфликта интересов.

2.5. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии не допустимо.

2.6. председатель комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основание для проведения заседания Комиссии:

- в 3-х дневный срок назначает заседание Комиссии. При этом дата заседания не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации.
- организует ознакомление работника Центра, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению или требований по урегулированию конфликта интересов, его представителя, члены Комиссии и других лиц, участвующих в заседании, с информацией, поступившей в Центр., с результатами её проверки.
- рассматривает ходатайство о приглашении на заседание лиц, которые могут дать пояснения по данным вопросам.
- принимает решение об удовлетворении ходатайства и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания дополнительных материалов.

2.7. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания, председателю необходимо до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член не принимает участие в рассмотрении данного вопроса.

2.8. Заседание проводится в присутствии работника Центра, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению 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 работника или его представителя на заседании при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки такого работника или его представителя без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Центра.

2.9. На заседании Комиссии заслушивается пояснения работника Центра (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а так же дополнительные материалы.

2.10. Члены комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

III. Основания для проведения заседаний.

3.1. Представление руководителем Центра проверки соблюдения работником учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей и соблюдения требований к служебному поведению, установленных законодательством.

3.2. Поступившая информация должностному лицу, ответственному за кадры в учреждении, лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном по работе с обращениями граждан.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а так же анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушений служебной дисциплины.

IV. Делопроизводство

4.1. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в повестке, Комиссия принимает решение о применении мер дисциплинарного взыскания, которые должны быть отражены в локальных актах.

4.2. Решение оформляется протоколом, который подписывают все члены Комиссии и другие лица, присутствующие на заседании.

4.3. В протоколе указывается:

- дата заседания, ФИО членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемого на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу;
- ФИО выступающих на заседании лиц и краткое содержание их выступлений;
- источник информации, содержащий основания для проведения заседания, дата поступления информации в Центр;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

4.4. Член Комиссии не, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания и с которым должен быть ознакомлен работник Центра. Копия протокола или выписка из него приобщается к личному делу работника.

4.5. Копия протокола заседания в 3 –х дневный срок со дня заседания передается для решения вопроса о применении дисциплинарного взыскания, в случае установления факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки преступления,.

4.6. Председатель Комиссии обязан передать информацию в правоприменительные органы в течение 3-х дней.

4.7. Организационно – техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а так же информирование членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте заседания, ознакомления членов Комиссии с материалами, представляемых для обсуждения на заседании, осуществляется секретарем Комиссии.